

Zarządzenie Nr 0221.32.2021
Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 16
im. Misia Uszatka
w Jastrzębiu-Zdroju
Z Dnia 22.12.2021 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu organizacji wycieczek i wyjść w Publicznym Przedszkolu Nr 16 im. Misia Uszatka w Jastrzębiu-Zdroju**

Na podstawie:

- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);*
- *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);*
- *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 450 ze zm.);*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055 ze zm.);*
- *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 2020 r. poz. 1604 ze zm.);*

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się *Regulamin organizacji wycieczek i wyjść w Publicznym Przedszkolu Nr 16 im. Misia Uszatka w Jastrzębiu-Zdroju.*

§ 2.

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin organizacji wycieczek Publicznego Przedszkola Nr 16 im. Misia Uszatka w Jastrzębiu-Zdroju wprowadzony zarządzeniem nr 12/2018 z dnia 19.06.2018

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK I WYJŚĆ

***W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 16
IM. MISIA USZATKA
W JASTRZĘBIU-ZDROJU***

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Organizatorem wycieczki jest zawsze przedszkole, a współpracujący z nim podmiot (np. biuro podróży) jest tylko podwykonawcą.
2. Organizowanie wycieczek w przedszkolu ma na celu:
 - 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 dzieci 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 dzieci 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. W organizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Organizacja i program wycieczki oraz spaceru dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
5. Wycieczki są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych-opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych.
6. Wycieczki są organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,

- 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
7. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
8. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
9. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
10. Pracownicy szkoły lub placówki podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
11. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych dzieci.
12. Rejestr ten zawiera:
 - 1) datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki dzieci;
 - 2) cel lub program wyjścia;
 - 3) miejsce i godzinę powrotu;
 - 4) imiona i nazwiska opiekunów;
 - 5) liczbę dzieci;
 - 6) podpisy opiekunów i podpis dyrektora
13. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i biletów wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywają pozostali uczestnicy wycieczki.

§ 2

Organizacja wycieczek

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Wzór karty wycieczki określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia, którą podpisuje dyrektor przedszkola.
4. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
5. W przypadku wycieczki organizowanej poza granicę kraju dyrektor przedszkola zobowiązany jest:

- 1) poinformować organ prowadzący;
 - 2) poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 3) przekazując kartę wycieczki do obu w/w organów.
6. W przypadku wycieczki organizowanej poza granicę kraju przedszkole ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
 7. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.
 8. Zgoda rodziców na udział w wycieczce niepełnoletniego dziecka jest wyrażana w formie pisemnej lub potwierdzona w dzienniku elektronicznym i może ona uwzględniać również brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału dziecka w wycieczce.
 9. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora.
 10. Jeżeli w trakcie wycieczki dzieci uczestniczą w pracach na rzecz środowiska muszą być zaopatrzone odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków.
 11. Zajęcia poza pomieszczeniami placówki nie mogą odbywać się w tych miejscach, w których prowadzone są prace remontowe, naprawcze i instalacyjne.
 12. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
 13. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć — niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc dzieci powierzone opiece placówki.
 14. Przy organizacji wycieczek poza terenem placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece placówki, a także specyfikę wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

15. Kierownik i opiekunowie wycieczki sprawdzają stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
16. Zasady poruszania się dzieci w kolumnie do 10 lat określa Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym.
17. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
18. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami (w przypadku dzieci przedszkolnych z ich rodzicami lub opiekunami) w zakresie:
 - 1) celu wycieczki,
 - 2) trasy i terminów postojów,
 - 3) zwiedzanych obiektów,
 - 4) harmonogramu,
 - 5) regulaminu zachowania wychowanków podczas wycieczki.
19. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
20. Kierownik i opiekunowie wycieczki zobowiązani są rzetelnie realizować zadania związane z powierzonymi im stanowiskami, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie wycieczki organizowanej przez przedszkole.
21. Organizując wycieczki autokarowe obowiązkiem kierownika wycieczki jest powiadomienie Wydziału Ruchu Drogowego Komendy Miejskiej Policji o potrzebie sprawdzenia stanu technicznego pojazdu oraz trzeźwości kierującego.
22. Na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój dopuszcza się wyjazdy autobusami komunikacji miejskiej przy zapewnieniu odpowiedniej liczby opiekunów - 1 opiekun na 15 osób,
23. W szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.

§ 3

Obowiązki kierownika wycieczki

1. Kierownik wycieczki:
 - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki;
 - 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;

- 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje i nadzoruje transport i wyżywienie dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - 8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 9) dokonuje niezwłocznie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki;
 - 10) Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
2. Kierownik wycieczki koordynuje przebieg akcji ratunkowej, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
 3. O każdym wypadku kierownik wycieczki zawiadamia niezwłocznie dyrektora przedszkola.

§ 4

Obowiązki opiekuna wycieczki

1. Opiekun wycieczki:
 - 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) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy Prawo Oświatowe, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, rozporządzeń MEN oraz Statutu Przedszkola

Załączniki:

- *Załącznik Nr 1 – karta wycieczki z harmonogramem.*
- *Załącznik Nr 2 – wzór listy uczestników wycieczki.*
- *Załącznik Nr 3 – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce.*
- *Załącznik Nr 4 – deklaracja w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczkach*
- *Załącznik nr 5 - obowiązki kierownika wycieczki*
- *Załącznik 6- obowiązki opiekuna wycieczki*
- *Załącznik Nr 7 – zalecane normy bezpieczeństwa.*
- *Załącznik Nr 8 - procedura dotycząca postępowania w razie zaistnienia wypadku ciężkiego, zbiorowego lub śmiertelnego na wycieczce,*

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:
.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:.....

Środek transportu:

1) Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki 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

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

dnia

Lp.	Imię i nazwisko	Numer telefonu rodzica
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis Dyrektora)

Jastrzębie Zdrój, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na udział mojego niepełnoletniego dziecka w wycieczce/ imprezie do, która odbędzie się w terminie

Wyrażam również zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem i hospitalizacją w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka, przez kierownika lub opiekunów w czasie wycieczki.

Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, którego program i regulamin poznałem.

Lp	Imię i nazwisko rodzica, opiekuna dziecka	Imię i nazwisko dziecka	Podpis rodzica, opiekuna

ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy.
2. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt, ekwipunek i apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.
8. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki lub imprezy.
9. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania

Jastrzębie Zdrój, dn.

.....

Podpis kierownika

ZAŁĄCZNIK NR 6 do Regulaminu organizacji wycieczek i wyjść w Publicznym Przedszkolu Nr 16 im. Misia Uszatka w Jastrzębiu-Zdroju

ZAKRES CZYNNOŚCI OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych wychowankom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

Jastrzębie Zdrój, dn.

.....

Podpis opiekuna

ZAŁECANE NORMY BEZPIECZEŃSTWA

I. WYCIECZKA AUTOKAROWA

1. **Informacje ogólne:**

- 1) Autokar musi być odpowiednio oznakowany do przewozu dzieci.
- 2) Kierowca powinien posiadać świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważny przez 6 miesięcy;
- 3) Maksymalny czas jazdy jednego kierowcy bez przerwy - 4 godziny 30 minut, czas przerwy w jeździe – zalecane 45 minut
- 4) Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach
- 5) Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie)

2. **Czynności przed rozpoczęciem podróży:**

- 1) Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
- 2) Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze.
- 3) Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
- 4) Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, ręcznik papierowy, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
- 5) Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy numer telefonu ratunkowego – 112).
- 6) W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel.997).

3. **Czynności w trakcie podróży**

- 1) W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej;
 - blokowania zamków, otwierania drzwi i samodzielnego otwierania okien w czasie podróży;
- 2) W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
 - wchodzenia na jezdnię;
 - przechodzenia na drugą stronę jezdni;
 - dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania uczniów włączone były światła awaryjne.
- 3) Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

4. **Czynności po zakończeniu podróży**

- 1) Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.

2) Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

5. Postępowanie w razie wypadku

1) W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

2) W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy medycznej.

3) W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – 112.

II. WYCIECZKA PIESZA:

1) W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,

2) Uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;

3) W mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;

4) W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;

5) Opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);

6) Przed wyruszeniem sprzed przedszkola uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;

PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAISTNIENIA WYPADKU CIĘŻKIEGO, ZBIOROWEGO LUB ŚMIERTELNEGO NA WYCIECZCE

Do zadań kierownika wycieczki należy:

- 1) zorganizowanie pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 2) Wyznaczenie opiekuna, którego zadaniem jest wezwanie pomocy lekarskiej oraz zawiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka. W razie konieczności powiadamia także policję i straż pożarną.
- 3) Przetransportowanie poszkodowanego do drogi głównej (jeżeli do miejsca, w którym wypadek nastąpił nie ma dojazdu).
- 4) Z poszkodowanym dzieckiem jedzie wyznaczony przez kierownika opiekun.
- 5) Kierownik zawiadamia dyrektora placówki równocześnie z zawiadomieniem rodziców dziecka.
- 6) Zabezpiecza się miejsce wypadku, aby nie zatarły się istotne dowody do czasu aż nie przyjedzie policja - opis, szkic tego miejsca, zrobienie zdjęcia miejsca wypadku.

Jeżeli nastąpił wypadek ciężki lub śmiertelny to wycieczka wraca, zostaje przerw

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka do zorganizowana w dniu
..... przez

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =
..... zł.

2. Inne wpłaty

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu:.....

2. Koszt noclegu:.....

3. Koszt wyżywienia:.....

4. Bilety wstępu:

5. Inne wydatki (jakie):
.....

Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokościzł
.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki, itp.)

Kierownik wycieczki
.....

/data i podpis/

