

# **REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK I IMPREZ**

## **Przedszkola Samorządowego im. św. Urszuli Ledóchowskiej**

### **w Lipnicy Murowanej**

#### **Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki z dnia 8 listopada 2001r. (Dz. U nr 135 poz 1516, ze zmianą z 29 sierpnia 2014 r.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. nr 6 poz. 69);
- Karta Nauczyciela art. 30 ust. 6 z dnia 26 stycznia 1982r. (Dz. U. z 2006r. nr 97 poz. 674 z późn. zm.);
- Statut Przedszkola Samorządowego im. św. Urszuli Ledóchowskiej w Lipnicy Murowanej.

#### **Rozdział I.**

##### **Postanowienia wstępne**

1. Organizowane przez przedszkole wycieczki/imprezy powinny mieć na celu w szczególności :
  - a. poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b. poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
  - c. wspomaganiu rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - d. upowszechnianiu wśród dzieci zasady ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - e. podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
  - f. upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
  - g. przeciwdziałaniu patologii społecznej.
2. Wycieczki/imprezy i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć edukacyjnych.
3. Wycieczki mogą przyjąć następujące formy:
  - a. spacer – po najbliższej okolicy;
  - b. wycieczki krajoznawczo-turystyczne – środkiem lokomocji.
4. Imprezy mogą przyjąć następujące formy:
  - a. przedstawienia i inscenizacje – zgodnie z „Kalendarzem uroczystości”
  - b. pikniki i festyny – organizowane przez przedszkole lub inne organizacje.
5. Organizacja wycieczek/imprez szkolnych i imprez wynika z „Rocznego planu pracy przedszkola”.

#### **Rozdział II.**

##### **Organizacja wycieczek/imprez**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę/imprezę kierownika wycieczki/imprezy. Może on równocześnie, za zgodą Dyrektora sprawować funkcję opiekuna wycieczki/imprezy w przypadku wycieczki/imprezy, w której bierze udział do 25 dzieci.

2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki/imprezy jest kierownik wycieczki/imprezy.
3. Kierownik wycieczki/imprezy najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki/imprezy najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki/imprezy do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki/imprezy zawiera:
  - a. kartę wycieczki/imprezy z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach),
  - b. listę uczestników (w dwóch egzemplarzach),
  - c. pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna,
  - d. regulamin zachowania się wychowanków
  - e. rozliczenie wycieczki/imprezy (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki/imprezy).
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki/imprezy lub imprezy wyraża dyrektor przedszkola lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki/imprezy i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki/imprezy.
7. Przeprowadzenie wycieczki/imprezy bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek/imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb wychowanków i ich możliwości.
9. Wychowankowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach

### **Rozdział III.**

#### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek/imprez**

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce/imprezie sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele i pomoce nauczyciela oraz wskazane przez dyrektora. Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby, np. rodziców/prawnych opiekunów.
3. Na wycieczce/imprezie organizowanej poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 10osób.
4. Na wycieczce/imprezie udającej się poza teren przedszkola przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinny sprawować 2 osoby na grupę 15 osób.
5. Zabrania się prowadzenia wycieczek/imprez z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę/imprezę odwołać.
6. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę/imprezę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Podczas wycieczek/imprez należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. Do przewozu dzieci należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.

10. Uczestnicy wycieczek/impres zagranicznych powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Nie ma obligatoryjności ubezpieczenia dziecka od NNW przez rodzica/prawnego opiekuna podczas wycieczki/impresy/impresy krajowej.
11. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki/impresy miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
12. Wycieczki/impresy powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki/impresy miejscu.

#### **Rozdział IV. Obowiązki kierownika wycieczki/impresy.**

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki/impresy.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki/impresy oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki/impresy oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki/impresy oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/impresy.
6. Nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki/impresy.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/impresy.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki/impresy po jej zakończeniu.
11. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki/impresy (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki/impresy do końca roku szkolnego.

#### **Rozdział V Obowiązki opiekuna.**

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki/impresy.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

#### **Rozdział VI. Ramowy regulamin wycieczki/impresy i obowiązki jej uczestników**

1. Kierownik wycieczki/impresy posiada pisemną zgodę od rodzica/prawnego opiekuna na udział dzieci w wycieczce/impresie.
2. Uczestników wycieczki/impresy obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki/impresy

3. Uczestników wycieczki/impresy obowiązuje punktualność .

4 W trakcie trwania wycieczki/impresy nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.

1. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki/impresy.
2. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki/impresy zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
3. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.

## **Rozdział VII. Postanowienia końcowe**

1. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki/impresy zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki/impresy.
2. Ramowy regulamin wycieczki/impresy określony rozdziałem VI lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki/impresy.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

4. Załączniki:

Załącznik 1 – karta wycieczki/impresy z harmonogramem i preliminarzem,

Załącznik 2 – wzór listy uczestników wycieczki/impresy,

Załącznik 3 – wzór zgody rodzica/prawnego opiekuna na udział dziecka w wycieczce/impresie,

Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 września 2014r. i obowiązuje do odwołania.

**KARTA WYCIECZKI/IMPREZY**

.....  
 (pieczęć przedszkola)

Cele i założenia programowe wycieczki/imprezy .....

.....  
 .....

Trasa wycieczki/imprezy .....

.....

Termin wycieczki/imprezy: .....

Ilość dni .....

Grupa .....

Liczba uczestników: .....

Kierownik wycieczki/imprezy (imię i nazwisko): .....

Liczba opiekunów: .....

Środek lokomocji: .....

**Oświadczenie:**

*ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH ZASAD  
 BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH I IMPREZACH DLA DZIECI I MŁODZIEŻY.*

Opiekunowie wycieczki/imprezy (IMIONA, NAZWISKA, PODPISY)

1. .... tel. kom. ....

2. .... tel. kom. ....

3. .... tel. kom. ....

4. .... tel. kom. ....

5. .... tel. kom. ....

6. .... tel. kom. ....

7. .... tel. kom. ....

8. .... tel. kom. ....

7. .... tel. kom. ....

8. .... tel. kom. ....

Kierownik wycieczki/imprezy

.....  
 (podpis)

## HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY

Data i godz.	Km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

ZATWIERDZAM

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)

## PRELIMINARZ WYCIECZKI/IMPREZY

### I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki/impresy..... =  
..... zł
  2. Inne wpłaty.....
- Razem dochody:** .....

### II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:.....
  2. Koszt noclegu:.....
  3. Koszt wyżywienia:.....
  4. Bilety wstępu:       do:.....  
                                  do:.....  
                                  inne:.....
  5. Inne wydatki (jakie):.....
- Razem wydatki:**..... **Koszt na jednego uczestnika**.....

.....  
/podpis kierownika wycieczki/impresy/

Zatwierdzam

.....  
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/



### Załącznik 3

## ZGODA RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE/IMPREZIE

.....  
/imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....  
/adres/

.....  
/telefon/

### OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....  
w wycieczce/imprezie do

.....  
która odbędzie się w dniu / dniach.....

\*\*\*Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce/imprezie.

\*\*\*Inne istotne informacje, które rodzic/prawny opiekun chcą przekazać organizatorowi wycieczki/imprezy.....

.....  
.....

.....  
/data/

.....  
rodzic/prawny opiekun