

Załącznik do zarządzenia nr...

z dnia

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Gorzycach

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK

w Przedszkolu Publicznym Kraina Uśmiechu w Gorzycach

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017 roku, poz. 59 z późn. zmianami),
2. 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. 2018 poz. 1055),
3. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz.U. 2024 paz.933)

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Publiczne Kraina Uśmiechu w Gorzycach
2. Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Działania te mogą być realizowane w różnych formach, mogą to być:
 - wycieczki przedmiotowe – służące jako uzupełnienie obowiązującego programu wychowania przedszkolnego,
 - wycieczki krajoznawczo – turystyczne,
 - imprezy krajoznawczo – turystyczne.

3. W zorganizowaniu wycieczki Przedszkole może współdziałać ze Stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, w tym:
 - wiek uczestników,
 - zainteresowania i potrzeby przedszkolaków,
 - sprawność fizyczna, stan zdrowia,
 - stopień przygotowania do pokonywania trudności,
 - ewentualne potrzebne umiejętności specjalistyczne.
5. Formy wycieczek organizowanych przez Przedszkole:
 - spaceru,
 - krótkie wycieczki,
 - wycieczki krajoznawczo – turystyczne.
6. Uczestnicy wycieczek to dzieci wszystkich grup wiekowych w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru,
 - wycieczki autokarowe, piesze, spaceru: liczebność grupy do 25 dzieci – 1 opiekun na 10 dzieci (może być rodzic lub inna pełnoletnia osoba),
7. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
 - pochodzących od rodziców dzieci biorących udział w wycieczce,
 - ze środków przekazanych przez Radę Rodziców,
 - ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne.
8. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.
9. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez Przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera Karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Przedszkola. Do Kart wycieczki należy dołączyć listę uczestników podpisaną przez każdego opiekuna wycieczki.
10. Udział dzieci w wycieczkach (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
11. W przypadku rezygnacji z wycieczki, uczestnik nie otrzymuje zwrotu kosztów transportu.
12. Organizując spaceru i wycieczki:
 - zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
 - nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
 - przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki,

- przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo i współdziałanie,
- dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych,
- zapewniamy właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,
- upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

13. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek.

§ 2

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).

§ 3

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w Przedszkolu Publicznym Kraina Uśmiechu w Gorzycach
2. Kierownik organizuje transport i wyżywienie, opracowuje program i regulamin wycieczki, z którymi zapoznaje wszystkich uczestników. Dokumentację wycieczki przedkłada dyrektorowi najpóźniej na trzy dni przed planowaną wycieczką.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekuna dotyczące programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Do obowiązków organizatora należy sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności przedszkolaków. Służy temu m.in. uzyskanie zgody (w formie pisemnej) rodziców lub

opiekunów prawnych, na uczestniczenie dziecka w organizowanej wycieczce, które jest jednoznaczne z oświadczeniem, że nie ma żadnych przeciwwskazań uniemożliwiających dziecku udział w organizowanej wycieczce.

8. Dzieci z niepełnosprawnością mogą brać udział w wycieczce, jeśli nie mają orzeczonych przeciwwskazań zdrowotnych. Organizator powinien zapewnić warunki do zaspokojenia potrzeb wynikających z racji niepełnosprawności.
9. Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród opiekunów.
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, podsumowuje, ocenia i rozlicza wycieczkę.
11. Przedstawia rozliczenie rodzicom.
12. Przekazuje do dyrektora Przedszkola:
 - kserokopię karty wycieczki,
 - harmonogram wycieczki,
 - pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów,
 - listę uczestników wycieczki.

Kierownik zabiera ze sobą na wycieczkę:

- kserokopię kart wycieczki,
- kserokopię harmonogramu wycieczki,
- listę uczestników wycieczki.

§ 4

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń.
5. Sprawdza stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca postoju, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 5

ZADANIA DZIECI – UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Dzieci starsze biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Rodzice i dzieci sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą środkiem lokomocji.
4. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
5. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych.
6. Dzieci starsze pomagają młodszym.
7. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
8. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

§ 6

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK I SPACERÓW

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Zasada ta dotyczy także osób wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki.
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) jest teren Przedszkola. Dzieci udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców/prawnych opiekunów.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki, kierownik powinien zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
4. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Urządzanie dla przedszkolaków ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach i jeziorach jest zabronione.
6. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Przedszkola oraz innych przepisów wyższego rzędu.

PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZKI BĄDŹ SPACERU

1. Każda wycieczka powinna mieć harmonogram.
2. Z harmonogramem muszą zapoznać się wszyscy nauczyciele/opiekunowie dzieci uczestniczących w wycieczce.
3. Należy zapewnić odpowiednią liczbę opiekunów podczas wycieczki.
4. Nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dzieci w wycieczce.
5. Każda wycieczka wymaga zgłoszenia Wicedyrektorowi Przedszkola na druku „Karta wycieczki”.
6. Przed wycieczką nauczyciel poucza dzieci o zasadach bezpieczeństwa i przestrzegania przepisów ruchu drogowego dla pieszych.
7. Wyjście na spacer, wycieczkę bądź wyjazd powinno być odnotowane w systemie Librus.
8. Nauczyciele bezwzględnie przestrzegają zasad bezpieczeństwa.

TRYB POSTĘPOWANIA ORGANIZATORA WYCIECZKI LUB IMPREZY TURYSTYCZNEJ W PRZEDSZKOLU

1. Zapoznanie Dyrektora z celem wycieczki, trasą i jej przebiegiem.
2. Wypełnienie Karty wycieczki.
3. Oddanie pełnej dokumentacji wycieczki Wicedyrektorowi przedszkola.
4. Zapoznanie rodziców i dzieci z celem wycieczki, trasą i harmonogramem.
5. Uzyskanie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce.
6. Zapoznanie przedszkolaków z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa na wycieczce (odnotowanie tego faktu w dzienniku zajęć).

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PIESZYCH WYCIECZEK

1. Liczebność grupy do 25 dzieci – 2 opiekunów (może być rodzic lub inna pełnoletnia osoba).
2. W czasie wycieczki jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
3. Uczestnicy ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych.
4. W celu zwiększenia bezpieczeństwa poza terenem przedszkola wskazane jest wyposażenie dzieci w kamizelki.
5. Należy poruszać się po chodnikach, w przypadku jego braku uczestnicy idą kolumną prawą stroną drogi.
6. W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach.
7. Opiekun winien mieć mapę, wskazane, aby znał teren.
8. Przed wyjściem z przedszkola przypomnieć uczestnikom zasady poruszania się po drogach i lesie.
9. Odnotować wycieczkę w Rejestrze wyjść - Librus.
10. Zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK AUTOKAROWYCH.

1. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).
2. Każdy opiekun zajmuje się grupą maksymalnie 10 dzieci.
3. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe.
4. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia.
5. Przestoje są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach.
6. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczby dzieci.

7. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z i do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
8. Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno itp.)
9. Planując wycieczkę autokarową, należy poznać stan zdrowia uczestników – w przypadku choroby lokomocyjnej rodzic podaje dziecku tabletkę, najpóźniej 30 minut przed jazdą (w dawce zalecanej przez lekarza w stosunku do wieku lub wagi ciała dziecka).
10. Zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres 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:

Zatwierdzam:

/pieczęć i podpis dyrektora przedszkola/

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki do wyjazdu do powrotu	Adres pobytu noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

opiekun wycieczki

1.

2.

3.....

4.....

5.....

6.....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

Data i podpis dyrektora szkoły/placówki)

Załącznik nr 3

do Regulaminu organizacji wycieczek

W Przedszkolu Publicznym Kraina Uśmiechu w Gorzycach

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

która odbędzie się w dniu

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Telefon kontaktowy rodziców/opiekunów prawnych	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

REGULAMIN ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZKI

KAŻDY UCZESTNIK WYCIECZKI ZOBOWIĄZANY JEST:

- Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
- Poinformować kierownika wycieczki lub opiekunów o konieczności skorzystania z toalety.
- Poinformować kierownika wycieczki lub opiekunów o ewentualnych dolegliwościach i stosowanych lekach.
- Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów.
- Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
- Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicy i w innych miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo.
- Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
- Uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie.
- Dbać o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własności współuczestników wycieczki.
- Pozostawić czystość i porządek w miejscach pobytu uczestników wycieczki.
- Informować kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych problemach związanych z wycieczką.
- Miejscem zbiórki przedszkolaków /rozpoczynającym i kończącym/ wycieczkę jest przedszkole.

Do wiadomości rodziców i dzieci

do Regulaminu organizacji wycieczek

W Przedszkolu Publicznym Kraina Uśmiechu w Gorzycach

....., dn.

.....

(imiona i nazwiska rodziców/ prawnych opiekunów)

Zgoda na uczestnictwo dziecka w wycieczce

Oświadczamy,

iż wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka..... (imię i nazwisko)
w wycieczce do w dniach
organizowanej przez placówkę **Przedszkole Publiczne Kraina Uśmiechu,
ul. Raciborska 55, 44-350 Gorzyce**, wyjazd nastąpi dnia..... o godz.,
planowany termin powrotu dnia o godz.

Po wycieczce dziecko pozostaje w placówce do czasu odbioru przez rodziców/ prawnych opiekunów/osoby upoważnione w deklaracji odbioru.

Zobowiązujemy się także pokryć ewentualne szkody wyrządzone przez nasze dziecko w czasie trwania wyjazdu. Oświadczamy, iż nie widzimy przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa naszego dziecka w wycieczce. Wyrażamy zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu naszego dziecka. Informujemy, że zapoznaliśmy się z regulaminem i programem wycieczki.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanej dalej RODO) **Przedszkole Publiczne Kraina Uśmiechu** informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Przedszkole Publiczne Kraina Uśmiechu, 44-350 Gorzyce, ul. Raciborska 55**, zwanym dalej **Przedszkole Publiczne Kraina Uśmiechu**; tel. **32 451 16 86**, e-mail: **ppgorzyce@interia.pl**;
2. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzania danych) jest **Marek Woźniak** (kontakt do inspektora: e-mail: **wozniakmarek@op.pl**);
3. Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań przez placówkę: **Przedszkole Publiczne Kraina Uśmiechu, ul. Raciborska 55, 44-350 Gorzyce** zgodnie z udzieloną przez Państwa zgodą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Pani /Pana wyżej wymienione dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom;
5. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia wycieczki organizowanej przez **Przedszkole Publiczne Kraina Uśmiechu**;
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne i nie ma żadnych konsekwencji nie podania danych osobowych;
11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;
12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.

.....

(data i czytelny podpis rodziców lub prawnych opiekunów)

PRELIMINARZ FINANSOWY

WYCIECZKI

I Dochody:

Wpłaty uczestników: liczba osób.....

Koszt wycieczki.....=zł

Inne wpłaty:.....

Razem dochody.....

II Wydatki:

Koszt wynajmu autokaru.....

Koszt wstępu (kino, teatr, muzeum).....

Przeliczenie na 1 osobę.....

Inne wydatki

(Jakie).....

.....

.....

.....

.....

Razem wydatki:

.....

(podpis kierownika)