REGULAMIN WYCIECZEK

 I INNYCH IMPREZ

KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH

MIEJSKIEGO INTEGRACYJNEGO PRZEDSZKOLA NR 10

W ŻYRARDOWIE

Na podstawie;

Art. 22 ust. 2 pkt 12 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późniejszymi zmianami)

Art. 7 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 i 2203 z póz. zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 8 listopada 2001 roku
w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły
i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r Nr 135, poz. 1516 ze zmianami
z dnia 28 sierpnia 2014 r. Dz. U. z 2014 poz. 1150)

ustala się

poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo - turystycznych dla wychowanków Miejskiego Integracyjnego Przedszkola Nr 10
w Żyrardowie.

Rozdział I.

Postanowienia wstępne

§ 1

Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady organizacji wycieczek w Miejskim Integracyjnym Przedszkolu Nr 10 w Żyrardowie i związane z tym obowiązki uczestników.

1. Organizowane przez przedszkole wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności:
2. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
3. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
4. wspomaganie rodziny w procesie wychowania,
5. upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
6. podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
7. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
8. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub pozalekcyjnych.
9. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
10. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli, zgodnie z programem nauczania,
11. wycieczki turystyczno-krajoznawcze - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
12. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy przedszkola oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
13. Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
14. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć

 także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa

Rozdział II

Zasady organizacji wycieczek

§ 2

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
2. Wycieczki powinny być organizowane przede wszystkim na terenie najbliższej okolicy i regionu geograficzno – turystycznego.
3. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci w zakresie:
4. celu wycieczki
5. trasy i terminów postojów
6. zwiedzanych obiektów
7. harmonogramu
8. zasad zachowania wychowanków podczas wycieczki
9. W wycieczkach krajoznawczo – turystycznych autokarowych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
10. Na wycieczkę autokarową lub dłuższy spacer należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
11. Przed każdym wyjazdem autokarowym należy wezwać policję do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i dokumentacji kierowcy.
12. Każdy organizator wycieczki autokarowej każdorazowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd, uwzględniającą brak przeciwwskazań lekarskich.
13. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
14. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
15. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
16. Uczestnikiem wycieczki może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków.
17. Opiekę nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup.
18. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor przedszkola spośród nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
19. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
20. Opiekunami wycieczki mogą być również pracownicy obsługi lub rodzice dzieci biorących udział w wycieczce w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.
21. Na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola w obrębie tej samej
22. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana w dokumentach nadzoru pedagogicznego przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce. Wzory dokumentacji znajdują się w załącznikach do niniejszego regulaminu.

**Rozdział III**

**Obowiązki dyrektora przedszkola**

§ 3

Dyrektor przedszkola:

1. nadzoruje właściwą, zgodną z prawem organizację wycieczek
2. wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola
3. gromadzi dokumentację wycieczek (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia rodziców i opiekunów dzieci) przedstawioną i złożoną przez Kierownika wycieczki (w przypadku wycieczek poszczególnych grup wiekowych)
4. prowadzi nadzór nad organizacją transportu, monitoruje poprawność organizacji transportu w przypadku wycieczek poszczególnych grup wiekowych.

**Rozdział IV**

**Obowiązki uczestników wycieczki**

§ 4

1. Każdy uczestnik wycieczki ma obowiązek:

1. przybyć na miejsce zbiórki przynajmniej 15 minut przed odjazdem
2. poinformować opiekuna o ewentualnym złym samopoczuciu
3. wykonywać polecenia kierownika i opiekunów wycieczki
4. bezwzględnie przestrzegać zasad zachowania w miejscach publicznych.

2. Uczestnikom wycieczki nie wolno:

1. zabierać ze sobą własnych zabawek
2. oddalać się od grupy
3. w czasie jazdy autokaru zmieniać miejsca siedzenia.

**Rozdział V**

**Obowiązki kierownika wycieczki**

§ 5

1. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
2. Kierownik wycieczki najpóźniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
4. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
5. Przed wyruszaniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, kierownik i opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy dzieci.
6. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

13. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie

 wycieczki miejscu.

1. Kierownik wycieczki ma obowiązek:
2. opracować zatwierdzoną przez dyrektora dokumentację wycieczki a mianowicie:
3. kartę wycieczki z harmonogramem i załączoną listą uczestników (po 2 egzemplarze – wzór w dokumentacji dyrektora)
4. pisemne zgody rodziców
5. deklarację w sprawie ochrony i życia wychowanków w czasie wycieczki
6. zakres czynności kierownika i opiekuna wycieczki
7. Zapoznać z regulaminem wycieczki wszystkich uczestników
8. Zapewnić uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnić warunki do ich przestrzegania
9. Określić zadania dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnić opiekę
i bezpieczeństwo uczestnikom wycieczki
10. Nadzorować zaopatrzenie uczestników w niezbędny sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy
11. Zorganizować transport oraz wyżywienie
12. Zorganizować kontrolę stanu technicznego pojazdu oraz dokumentacji kierowcy.
13. Dysponować środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki/imprezy
14. Podsumować, ocenić i rozliczyć wycieczkę/imprezę po jej zakończeniu

**Rozdział VI**

**Obowiązki opiekuna wycieczki**

§ 6

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi wychowankami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych dzieciom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

**Rozdział VII**

**Obowiązki rodziców**

§ 7

1. Rodzice dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są do:
	1. poinformowania kierownika oraz opiekunów o stanie zdrowia dziecka
	2. ubrać dziecko stosownie do pogody oraz specyfiki wycieczki
	3. w dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie
	4. najpóźniej w dniu organizacji wycieczki złożyć oświadczenie o ubezpieczeniu NNW dziecka w przypadku, gdy polisa wykupiona jest poza przedszkolem
	5. osobiście odebrać dziecko po skończonej wycieczce

**Rozdział VIII**

**Opieka i bezpieczeństwo**

§ 8

* 1. Opiekę nad dziećmi sprawuje kierownik i opiekunowie grupy.
	2. Opieka ta ma charakter ciągły.
	3. Na terenie miasta Żyrardowa bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 12 dzieci, w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej jedna osoba nad grupą 5 dzieci.
	4. Na wycieczce udającej się poza teren przedszkola przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 dzieci.
	5. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik ma obowiązek każdorazowo pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
	6. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
	7. Do przewozu dzieci należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

§ 9

1. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się
z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
2. Dzieci, których rodzice nie wyrażą zgody na udział dziecka w wycieczce, mają zapewnioną opiekę w przedszkolu.
3. Klasowe lub grupowe wyjście dzieci poza teren przedszkola, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora. Wyjście należy odnotować w karcie wyjść oraz w dzienniku lekcyjnym.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.
5. Traci moc regulamin z 27 lutego 2015 r.
6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie 12 września 2017 r.

Załączniki:

Załącznik – karta wycieczki,

Załącznik – harmonogram wycieczki

Załącznik – wzór listy uczestników wycieczki,

Załącznik - wzór preliminarza wydatków

Załącznik - wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce,

Załącznik – wzór rozliczenia wycieczki

**Załącznik**  do Regulaminu wycieczek

**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)**

**Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)**

1. ……………………………………………………………………………………………………………………………………..

 …………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
3. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Trasa wycieczki (imprezy)**  ……………………………………………………………………………………………..

**Termin:** ………………………………………………………………………………………………

**Liczba uczestników:**

**Kierowni**k (imię i nazwisko):

**Liczba opieku**nów:

**Środek lokomocji** :

**Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki** ………………………………………………………………

**OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

**kierownik wycieczki**

 ......................................………….

**Opiekunowie wycieczki**

 (imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy)

1. ………………………………………………………………. ………………………………………….

2. ………………………………………………………………. ………………………………………….

3. ………………………………………………………………. ………………………………………….

4. ………………………………………………………………. ………………………………………….

**Załącznik**  do Regulaminu wycieczek

**HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Data i godz. wyjazdu* | *Ilość km.* | *Miejscowość* | *Program* | *Uwagi**Np. adres punktu żywieniowego* |
|  |  |  |  |  |

 Zatwierdzam

Pieczęć i podpis dyrektora przedszkola

**Załącznik**  do Regulaminu wycieczek

**PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)**

1. **Dochody: liczba dzieci ….. x kwota od osoby …….… = zł łącznie**
2. **Wydatki:**
3. Koszt wynajmu autokaru:…………………………………………………………….
4. Koszt wyżywienia: liczba dzieci ……. x ………cena jednostkowa = **zł łącznie**
5. Bilety wstępu: do teatru:

 do kina:………………………………

 do muzeum:………………………….

 inne:………………………………….

1. Inne wydatki (jakie):……………………………..............................................................................

..................................................................................................................

**Razem wydatki**:.......................**Koszt na jednego uczestnika..........................**

 .............................................................

 /podpis kierownika wycieczki/

 Zatwierdzam

 ..........................................

 pieczęć i podpis dyrektora przedszkola

**Załącznik**  do Regulaminu wycieczek

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

Zorganizowanej w dniu ……….....

Trasa …………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Grupa** | **Adres** | **Nr telefonu rodz.** | **Opiekun na wycieczce** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |

 ..............................................

 /podpis kierownika wycieczki/

 Zatwierdzam

 ..........................................

 pieczęć i podpis dyrektora przedszkola

**Załącznik**  do Regulaminu wycieczek

**WZÓR**

### O Ś W I A D C Z E N I A

### RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW

Oświadczam, że **wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\***

na uczestnictwo mojego dziecka ...............................................................................

 imię i nazwisko dziecka

w wycieczce autokarowej do ………………………………………………………. oraz na przejazd mojego dziecka na trasie:

1. Miejskie Integracyjne Przedszkole Nr 10 96-300 Żyrardów ul. Przedszkolna 1
2. ……………………………………………………………………………….
3. Miejskie Integracyjne Przedszkole Nr 10 96-300 Żyrardów ul. Przedszkolna 1

**w dniu** **…………………….. r.**

Harmonogram wyjazdu:

1.

2.

3.

4.

5.

Kierownikiem wyjazdu jest …………………………………………….. nauczyciel MIP10.

Dzieci zostały zapoznane przez kierownika wycieczki z zasadami zachowania podczas wycieczki autokarowej.

Oświadczam, że:

1. zostałam /łem zapoznana/y ze szczegółowym harmonogramem wycieczki.
2. nie ma żadnych przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału mojego dziecka
w wycieczce.
3. moje dziecko jest objęte ubezpieczeniem NNW.

\* właściwe podkreślić

 .................................................................

 podpisy rodziców / prawnych opiekunów dziecka

**Załącznik**  do Regulaminu wycieczek

### ROZLICZENIE WYCIECZKI

Wycieczka (impreza) szkolna 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 wyżywienia:…………………………………………………………………………

3. Bilety wstępu: do teatru:……………………………..

 do kina:…………………………………

 do muzeum:………………………….

 inne:……………………………………..

4. Inne wydatki (jakie):……………………………..........................................................

..................................................................................................................

..................................................................................................................

**Razem wydatki**:……………………………………….

1. **Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika**: …………………
2. **Pozostała kwota w wysokości ……………………zł**

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

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

 Kierownik wycieczki

..................................

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy ............................................................................................................................

............................................................................................................................

............................................................................................................................

Oświadczam, że

Rozliczenie przyjął:

……………………………………..

(data i podpis przewodniczącej Trójki Oddziałowej w przypadku wycieczki finansowanej przez Rodziców lub Dyrektora przedszkola w przypadku wycieczki finansowanej przez placówkę)