

Zarządzenie nr 1/09/2022
Dyrektora Przedszkola Kameleon w Pabianicach
z dnia 9.09.2022 r.

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) , postanawiam co następuje:

§1

Wprowadzam do powszechnego stosowania w Publicznym Przedszkolu Kameleon w Pabianicach, ul. Pułaskiego 26 , **Regulamin wycieczek i wyjść organizowanych dla dzieci Publicznego Przedszkola Kameleon w Pabianicach**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

„Regulamin wycieczek i wyjść organizowanych dla dzieci Publicznego Przedszkola Kameleon w Pabianicach” obowiązuje od 9.09.2022 r.

Regulamin wycieczek i wyjść organizowanych dla dzieci Publicznego Przedszkola Kameleon w Pabianicach

Podstawę opracowania regulaminu stanowią przepisy prawne zawarte w:

1. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z dnia 1 czerwca 2018 r. Dz.U. z 2018 poz.1055 – w odniesieniu do ustawy Prawo Oświatowe, art. 47.1, 8).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 9 sierpnia 2018 r. poz. 1533 - w odniesieniu do ustawy o systemie oświaty, art.22.2, 12).
3. Rozporządzeniu MENiS z 2002 w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz.U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz.U. z 13 maja 2016 r., poz. 656).
5. Ustawie z dn. 20 czerwca 1997 r. „Prawo o ruchu drogowym” (Dz.U. 97.98.602).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne. (Dz. U. z 1997 nr 57, poz. 358).

Spis treści

Rozdział I	Cele działalności turystyczno-krajoznawczej szkoły/przedszkola
Rozdział II	Formy działalności turystyczno-krajoznawczej
Rozdział III	Organizacja działalności turystyczno-krajoznawczej
Rozdział IV	Zasady opieki i bezpieczeństwa w czasie wycieczek
Rozdział V	Kierownik wycieczki lub imprezy i jego obowiązki
Rozdział VI	Opiekun i jego obowiązki
Rozdział VII	Prawa i obowiązki uczestników wycieczki
Rozdział VIII	Podsumowanie końcowe
Spis załączników	

Rozdział I

Cele działalności turystyczno-krajoznawczej szkoły/przedszkola

Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki powinna służyć w szczególności:

- 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 przedszkola w procesie wychowania,
- 5) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzinnego 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 uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, a w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

Rozdział II

Formy działalności turystyczno-krajoznawczej organizowane przez przedszkole

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) **wycieczki przedmiotowe związane z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego** - inicjowane i realizowane przez nauczycieli,
 - 2) **wycieczki krajoznawczo-turystyczne** o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju.
3. Wycieczki wymagają udokumentowania zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie (karta wycieczki, lista uczestników, zgody rodziców/prawnych opiekunów).
4. Wyjścia grupowe z dziećmi związane z:
 - a) zawodami, konkursami dla dzieci na terenie miasta Pabianic;
 - b) organizacją zabaw np.: na placu zabaw w promieniu do 0,5 km od budynku przedszkola;
 - c) dla prowadzenia obserwacji najbliższego środowiska w promieniu do 1 km od budynku przedszkola;

nie wymagają karty wycieczki lecz dokonuje się rejestru w **Rejestrze wyjść grupowych** dzieci, który znajduje się w sekretariacie przedszkola, po uprzednim otrzymaniu zgody dyrektora przedszkola.
- d) Organizację i **program wycieczek**, o których mowa w ust. 1 dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, prawności fizycznej.
- e) Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć wychowawczo-dydaktycznych.

Rozdział III

Organizacja działalności turystyczno-krajoznawczej

1. Udział dzieci niepełnoletnich w wycieczkach, z **wyjątkiem** przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć wychowawczo - dydaktycznych wymaga pisemnej zgody ich rodziców/ prawnych opiekunów.
2. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie w terminie co najmniej dwa miesiące przed planowanym wyjazdem.
3. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez przedszkole podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889 i Nr 102, poz. 1115) i ustawy Prawo Oświatowe (w tym art. 47 ust.1 pkt. 8 ustawy – Dz.U. z 2021 poz. 1082).
4. Dyrektor przedszkola:
 - a) wyznacza kierownika wycieczki oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień;
 - b) zatwierdza przygotowany przez wskazanego kierownika wycieczki program wycieczki organizowanej przez przedszkole dla dzieci określonych grup;
 - c) zatwierdza listę uczestników;
 - d) wyznacza i zatwierdza liczbę opiekunów, którzy wskazani są w karcie wycieczki. (Wzór karty wycieczki stanowi załącznik do rozporządzenia);
5. Rodzice zobowiązani są poinformować organizatora wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach, uczuleniach o innych przeciwwskazaniach zdrowotnych oraz wskazać na piśmie numer telefonu do kontaktu.
6. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola inna pełnoletnia osoba.
7. Opiekun w szczególności:
 - 1) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
 - 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) Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
 - 5) Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
 - 6) Jest obowiązany do znajomości i systematycznego przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 7) Kontroluje zaopatrzenia uczestników w odpowiednią odzież i sprzęt zapewniający bezpieczeństwo w czasie wycieczek.
 - 8) Usunięcia wszelkich dostrzeżonych braków i usterek, jeżeli usunięcie ich we własnym zakresie jest możliwe.
 - 9) Planowego i okolicznościowego, teoretycznego i praktycznego zapoznawania uczestników z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny, pouczenia o istniejących i mogących zaistnieć niebezpieczeństwach.
 - 10) Kontroluje przestrzegania przez uczestników obowiązujących regulaminów zajęć, zachowania oraz nadzoru i czujności podczas podróży, zajęć, ćwiczeń, wycieczek w celu wyeliminowania w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa i higieny.
 - 11) Natychmiastowego udzielenia lub zapewnienia uczestnikowi pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o wypadku kierownika wycieczki, przeciwdziałania ujemnym skutkom wypadku i podjęcie innych niezbędnych środków, a w dalszej kolejności dyrektora przedszkola.

8. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik pedagogiczny szkoły..
9. W przypadku **wycieczek krajowych** dokumentacja zawiera:
 - 1) kartę wycieczki (załącznik nr 1),
 - 2) listę uczestników biorących udział w wyjeździe (załącznik nr 2),
 - 3) zgody rodziców dzieci (załącznik nr 3),
 - 4) regulamin wycieczki,
 - 5) dokument wyznaczający kierownika wraz z zakresem obowiązków i uprawnień (załącznik nr 5),
 - 6) dokumenty wyznaczające opiekunów wycieczki wraz z zakresem obowiązków (załącznik nr 6),
 - 7) umowa z przewoźnikiem lub biurem podróży, jeśli taka jest zawarta, a którą uzgadnia kierownik wycieczki dbając o właściwy przebieg i realizację programu oraz warunki bezpieczeństwa, a którą podpisuje - zatwierdza dyrektor przedszkola.
10. Osoba pełniąca wspomagającą formę opiekuńczą wobec dzieci w wymagających obecności rodzica na wycieczce ze względu na stan zdrowia dziecka lub inne wskazania jest zobowiązana do podpisania zobowiązania. (załącznik nr 4).
11. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć w wyznaczonym przez kierownika miejscu w pobliżu szkoły.
12. Kierownik wycieczki składa pełną dokumentację wycieczki w dwóch egzemplarzach do zatwierdzenia przez dyrektora **co najmniej tydzień przed rozpoczęciem wycieczki**.
13. Dyrektor przedszkola zatwierdza kartę wycieczki i podpisuje listę uczestników.
14. Dokumentacja wycieczki w jednym egzemplarzu pozostaje w sekretariacie przedszkola, drugi egzemplarz przekazywany jest kierownikowi wycieczki, który jest obowiązany nim dysponować w trakcie jej trwania.

Rozdział IV

Zasady opieki i bezpieczeństwa w czasie wycieczek

1. Opiekę nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
2. Drugim opiekunem na wycieczce może być pracownik przedszkola, np.: pomoc nauczyciela.
3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki po dokonaniu analizy planowanego programu wycieczki..
4. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie liczby opiekunów spośród nauczycieli i pracowników przedszkola oraz przestrzeganie następujących zasad:

Wycieczki przedmiotowe w Pabianicach

- 1) Jeden opiekun na 14 osób wobec podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą przedszkola, czyli na terenie miasta Pabianic, również przy wykorzystaniu środków komunikacji miejskiej, których odległość od szkoły nie przekracza 4 kilometrów.

Wycieczki autokarowe poza miastem Pabianice

- 2) Jeden opiekun na **14 dzieci** przy wyjeździe autokarem poza miasto Pabianice,

Wycieczki w terenach górskich i parkach narodowych

- 3) Jeden opiekun na **14** osób na wycieczki górskie, do wysokości 600 metrów n.p.m.
- 4) Jeden opiekun na **10** osób na wycieczce w terenach górskich powyżej 600 metrów n.p.m.

- 5) Na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz w terenie leżącym powyżej 1000 metrów n.p.m., wycieczkę prowadzi tylko górski przewodnik turystyczny wraz z opiekunami.
5. W czasie wycieczki uczestnicy nie mogą pozostawać bez nadzoru opiekunów.
6. Niedopuszczalne jest w czasie wycieczki:
 - a) porzucenie lub pozostawienie uczestników choćby na chwilę bez opieki,
 - b) niezastosowanie się do regulaminów wycieczki, w tym w punkcie mówiącym o liczbie podopiecznych przypadających na jednego opiekuna,
 - c) planowanie lub udzielanie tak zwanego „czasu wolnego” dzieciom będącym pod opieką nauczyciela.
7. Dla w wieku przedszkolnym, wycieczki powinny być organizowane na terenie najbliższego regionu geograficznego – turystycznego do 100 km.
8. Czas trwania wycieczek ogranicza się do 3 dni.
9. Opiekun wycieczki ma obowiązek sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego.
10. Na wszystkich wycieczkach należy przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach i ulicach. Kolumna dzieci może poruszać się tylko prawą stroną jezdni.
11. Kierownik ma obowiązek sprawdzenia dokumentu potwierdzającego kontrolę pojazdu i kierowcy przez Policję lub Inspekcję Transportu Drogowego. W przypadku braku zobowiązany jest do powiadomienia ww. służb.

Rozdział V

Kierownik wycieczki lub imprezy i jego obowiązki

1. Obowiązki kierownika wycieczki:

- 1) opracowuje program wycieczki
- 2) opracowuje regulamin wycieczki (załącznik nr 7 –przykład regulaminu wycieczki);
- 3) zapoznaje rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 4) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 5) zapoznaje opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 6) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- 7) nadzoruje zaopatrzenie wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 8) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.

Ponadto:

- 11) Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w terminie 14 dni po jej zakończeniu,
- 12) Przedstawia rozliczenie na zebraniu z rodzicami lub przedstawicielom rady rodziców danej grupy przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym, uzyskując pisemne potwierdzenie tego faktu przez rodziców/ prawnych opiekunów lub radę rodziców.

- 13) Kierownik nie łączy funkcji kierownika i opiekuna wycieczki, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w rozdziale IV pkt. 2 regulaminu oraz §12 rozporządzenia MEN (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055).
- 14) Nadzoruje działalność opiekunów w czasie zajęć w zakresie stosowania zasad higieny i bezpieczeństwa.
- 15) Organizuje na prośbę rodziców/prawnych opiekunów kontakt z ubezpieczycielem dla ewentualnego dodatkowego ubezpieczenia uczestników wycieczki krajowej samodzielnie nie dokonując żadnych ustaleń w tym zakresie,
- 16) Organizuje na prośbę rodziców/prawnych opiekunów kontakt z przedstawicielem biura turystycznego lub przewoźnikiem celem dokonania szczegółowych ustaleń dotyczących wycieczki.
- 17) Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników, a umowę z przewoźnikiem lub biurem turystycznym, którą uzgadnia dbając o właściwy przebieg i realizację programu oraz warunki bezpieczeństwa a następnie przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły, **nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu,**
- 18) Przygotowuje i gromadzi dokumentację, w tym:
 - a. zgody rodziców/ prawnych opiekunów uczniów na udział w wycieczce lub imprezie,
 - b. lista uczestników wraz z numerami kontaktowymi do rodziców/prawnych opiekunów,
 - c. umowa z przewoźnikiem lub biurem turystycznym, która zawiera uzgodniony program wycieczki,
 - d. obowiązkowe ubezpieczenie uczestników wycieczki zagranicznej od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - e. faktury, rachunki, paragony oraz inne dowody potwierdzające wydatki, wpłaty do biura turystycznego lub przewoźnika,
 - f. rozliczenie wycieczki lub imprezy z potwierdzeniem zapoznania z nim rodziców/ prawnych opiekunów lub przedstawicieli Rady Rodziców, w odniesieniu do przyjętego programu wycieczki,
 - g. karta wycieczki wraz z programem i harmonogramem,
 - h. regulamin wycieczki lub imprezy wraz z potwierdzeniem pisemnym zapoznania uczestników i rodziców/ prawnych opiekunów z jego treścią.
- 19) Podejmuje niezbędne kroki w razie nieszczęśliwego wypadku, a przede wszystkim niezwłoczne zapewnienie poszkodowanemu pomocy i opieki, powiadomienie o wypadku rodziny poszkodowanego lub opiekuna, dyrektora szkoły i kuratora oświaty w Łodzi.

2. Zakres odpowiedzialności oraz podstawowe uprawnienia kierownika wycieczki

1. Kierownik wycieczki podlega służbowo organizatorowi tj. Dyrektorowi Publicznego Przedszkola Kameleon, który także sprawuje nadzór nad całością organizacji wyjazdu (w oparciu o art. 23 KP).
2. Kierownik odpowiedzialny jest za należyte przygotowanie wycieczki lub imprezy, w tym uwzględnienie zabezpieczenia realizacji przepisów dotyczących zasad organizacji określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z 1997r. w sprawie bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. z 1997 r. nr 57, poz. 358), a w szczególności z uwzględnieniem obecności górskich przewodników turystycznych na wycieczkach pieszych lub narciarskich na terenach górskich , leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatach przyrody oraz leżących powyżej 1.000 m n.p.m.
3. Kierownik wycieczki jest bezpośrednim przełożonym wszystkich osób pełniących funkcje opiekuńcze wobec uczniów uczestniczących w wycieczce.

4. Zapoznaje personel z jego obowiązkami, ustala zakres odpowiedzialności poszczególnych osób za sprzęt i jego należyte wykorzystanie.
5. Odpowiada za prawidłową organizację podróży zgodnie z wytycznymi organizatora.
6. Odpowiada za bezpieczeństwo dzieci od momentu zbiórki wyjazdowej do przejęcia dzieci przez rodziców po zakończeniu wycieczki.
7. Czuwa nad zdrowiem, życiem i bezpieczeństwem uczestników wycieczki, a także odpowiada za zaznajomienie dzieci i podległego personelu z zasadami i przepisami BHP, prowadząc w tym zakresie nadzór i kontrolę.
8. Niezwłocznie powiadamia organizatora wycieczki oraz rodziców/ prawnych opiekunów o zaistnieniu okoliczności zagrażających zdrowiu lub życiu dzieci i personelu.
9. Niezwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o nieodpowiednim zachowaniu uczestników wycieczki i obowiązku natychmiastowego odbioru dziecka przez rodziców z wycieczki.
10. Ma prawo dokonania zmiany w programie wycieczki jeśli uzna, że zaistniały okoliczności zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwa uczestników wycieczki (np. warunki pogodowe) jednocześnie powiadamiając telefonicznie Dyrektora Przedszkola. Sporządza notatkę służbową na temat zaistniałych okoliczności.

3. Zakres odpowiedzialności oraz podstawowe uprawnienia kierownika wycieczki

1. Kierownik wycieczki podlega służbowo organizatorowi tj. dyrektorowi Publicznego Przedszkola Kameleon w Pabianicach, ul. Pułaskiego 26, który także sprawuje nadzór nad całością organizacji wyjazdu (w oparciu o art. 23 KP).
2. Kierownik odpowiedzialny jest za należyte przygotowanie wycieczki lub imprezy, w tym uwzględnienie zabezpieczenia realizacji przepisów dotyczących zasad organizacji określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z 1997r. w sprawie bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. z 1997 r. nr 57, poz. 358), a w szczególności z uwzględnieniem obecności górskich przewodników turystycznych na wycieczkach pieszych lub narciarskich na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatach przyrody oraz leżących powyżej 1.000 m n.p.m.
3. Kierownik wycieczki jest bezpośrednim przełożonym wszystkich osób pełniących funkcje opiekuńcze wobec uczniów uczestniczących w wycieczce.
4. Zapoznaje personel z jego obowiązkami, ustala zakres odpowiedzialności poszczególnych osób za sprzęt i jego należyte wykorzystanie.
5. Odpowiada za prawidłową organizację podróży zgodnie z wytycznymi organizatora.
6. Odpowiada za bezpieczeństwo dzieci od momentu zbiórki wyjazdowej do przejęcia dzieci przez rodziców po zakończeniu wycieczki.
7. Czuwa nad zdrowiem, życiem i bezpieczeństwem uczestników wycieczki, a także odpowiada za zaznajomienie dzieci i podległego personelu z zasadami i przepisami BHP, prowadząc w tym zakresie nadzór i kontrolę.
8. Niezwłocznie powiadamia organizatora wycieczki oraz rodziców/ prawnych opiekunów o zaistnieniu okoliczności zagrażających zdrowiu lub życiu dzieci i personelu.
9. Niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o nieodpowiednim zachowaniu uczestników wycieczki i obowiązku natychmiastowego odbioru dziecka przez rodziców z wycieczki.

Rozdział VI

Opiekun wycieczki i jego obowiązki

1. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem inna pełnoletnia osoba.
2. Do obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
 - 5) Znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 6) Kontrola zaopatrzenia uczestników w odpowiednią odzież i sprzęt zapewniający bezpieczeństwo w czasie wycieczek.
 - 7) Usunięcie wszelkich dostrzeżonych braków i usterek, jeżeli usunięcie ich we własnym zakresie jest możliwe.
 - 8) Planowe i okolicznościowe, teoretyczne i praktyczne zapoznavanie uczestników z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny, pouczenie o istniejących i mogących zaistnieć niebezpieczeństwach.
 - 9) Kontrola przestrzegania przez uczestników obowiązujących regulaminów zajęć, zachowania oraz nadzór i czujność podczas podróży, zajęć, ćwiczeń, wycieczek w celu wyeliminowania w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa i higieny.
 - 10) Natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie uczestnikowi pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o wypadku kierownika wycieczki, przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęcie innych niezbędnych środków, a w dalszej kolejności dyrektora przedszkola.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki uczestników wycieczki

1. Zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych i merytorycznych wycieczki w czasie jej planowania oraz w trakcie jej trwania nie naruszając zatwierdzonego programu wycieczki.
2. Uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie.
3. Korzystanie z pomocy organizatora, opiekunów wycieczki.
4. Poinformowanie organizatora wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz stosowanych lekach.
5. Dzieciom nie wolno samowolnie oddalać się od grupy.
6. W trakcie trwania wycieczki dzieci przebywają cały czas pod nadzorem opiekunów.
7. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscu pobytu dotyczących m.in. stosowania urządzeń elektrycznych, przestrzegania ciszy nocnej, zachowania się na obszarach chronionych.
8. Dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu.
9. Pozostawienie czystości w środkach transportu i miejscach pobytu uczestników wycieczki.
10. W czasie postoju autokaru uczeń ściśle przestrzega poleceń organizatora wycieczki.
11. Dzieci mają obowiązek poinformować organizatora wycieczki o wszelkich wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych problemach dotyczących wycieczki.
12. W miarę możliwości ograniczyć posiadanie w trakcie wycieczki drogiego sprzętu i przedmiotów np.: telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, drogiej odzieży, dużej ilości pieniędzy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin musi być podany do wiadomości uczestników wycieczki, rodziców przed jej rozpoczęciem.
2. Za umyślne spowodowanie szkody przez uczestników w trakcie trwania wycieczki odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice.
3. W trakcie trwania wycieczki organizowanej przez przedszkole uczestników obowiązują zasady zapisane w Statucie Przedszkola.
4. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu spowoduje sankcje karne do wykluczenia z wycieczki na koszt rodziców włącznie.
5. Wszelkie roszczenia rodziców i uczniów z tytułu niedopełnionych zobowiązań przez biura turystyczne lub przewoźnika wycieczki należy zgłaszać bezpośrednio do biura turystycznego będącego organizatorem wycieczki.

Rezygnacja

6. Rezygnacja z wycieczki przez uczestnika wymaga każdorazowego pisemnego oświadczenia rodzica, bądź opiekuna prawnego. W przypadku złożenia w/w oświadczenia do dniar. uczestnikowi przysługuje pełny zwrot wpłaconej kwoty, zaś w razie złożenia oświadczenia po dniur, uczestnikowi nie przysługuje zwrot wpłaconej kwoty ze względu na poniesione już przez Organizatora koszty.

Spis załączników:

Załącznik nr 1 –Karta wycieczki wraz z programem i oświadczeniem.

Załącznik nr 2 – Lista uczniów z telefonem kontaktowym do rodzica/prawnego opiekuna.

Załącznik nr 3 – Zgoda rodziców na udział dziecka niepełnoletniego w wycieczce turystyczno-krajoznawczej.

Załącznik nr 4 - Pisemna zgoda rodzica pełniącego formę wspomagającą organizatora wycieczki.

Załącznik nr 5 – Wyznaczenie kierownika wycieczki i zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Kierownika wycieczki

Załącznik nr 6 - wyznaczenie i zakres obowiązków opiekuna wycieczki.

Załącznik nr 7 – rejestr wyjść i wycieczek przedmiotowych.

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
.....	1.
<i>(imię i nazwisko oraz podpis)</i>	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	<i>(imiona i nazwiska oraz podpisy)</i>

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Lista uczestników biorących udział w wycieczce
do.....w terminie.....

Imię i nazwisko kierownika wycieczki.....

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL dziecka	Telefon rodzica/rodziców

Podpis dyrektora.....

**ZGODA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) NA UDZIAŁ DZIECKA
NIEPEŁNOLETNIWGO W WYCIECZCE KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNEJ**

Ja niżej podpisany(na) wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka:

.....
imię i nazwisko dziecka klasa

w organizowanej przez przedszkole wycieczce do..... ,
która odbędzie się w dniu (dniach)

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na udział w tej wycieczce.

Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze między domem a miejscem zbiórki oraz do pokrycia kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

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

Wyrażam zgodę na leczenie szpitalne i diagnostyczne w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

Telefon kontaktowy* do rodzica/ów/ prawnego opiekuna:.....

.....
data

.....
czytelny podpis rodzica/ów
(prawnego opiekuna)

*obowiązkowo zgodnie z § 6 ust.3 rozporządzenia MEN z 25.05.2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055)

**ZGODA RODZICA NA UDZIAŁ W WYCIECZCE W CHARAKTERZE OPIEKUNA
WSPOMAGAJĄCEGO W STOSUNKU DO SWOJEGO DZIECKA**

Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji opiekuna wspomagającego w stosunku do własnego dziecka wymagającego mojej obecności ze względów zdrowotnych :)*

.....
imię i nazwisko dziecka klasa

w organizowanej przez przedszkole wycieczce do..... ,
która odbędzie się w dniu (dniach)

Zobowiązuję się do:

- 1) uiszczenia opłaty za wycieczkę lub imprezę.
- 2) współdziałania z opiekunami i kierownikiem wycieczki lub imprezy w zakresie realizacji programu i harmonogramu.
- 3) respektowania regulaminu wycieczki i podporządkowania się decyzjom kierownika wycieczki.

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

.....
data i miejsce

.....
czytelny podpis rodzica
(prawnego opiekuna)

Pieczęć przedszkola/szkoły

Łódź dnia.....

Pan/i.....

Kierownik wycieczki

Na podstawie §9, 10, 12 rozporządzenia MEN z 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (DZ. U z 2018r. poz. 1055); **wyznaczam Pana/Panią na kierownika wycieczki** do.....
w terminie.....organizowanej dla uczniów klas..... oraz
określam:

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEN
KIEROWNIKA WYCIECZKI ORGANIZOWANEJ DLA DZIECI PUBLICZNEGO
PRZEDSZKOLA KAMELEON W PABIANICACH**

1. Obowiązki kierownika wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, 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, wyżywienie i noclegi dla uczestników i opiekunów wycieczki;
- 8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 9) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danym przedszkolu.

Do obowiązków kierownika ponadto należy:

- 10) Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w terminie 14 dni po jej zakończeniu,
- 11) Przedstawia rozliczenie na zebraniu z rodzicami lub przedstawicielom rady rodziców przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym, uzyskując pisemne potwierdzenie tego faktu przez rodziców/ prawnych opiekunów/ radę rodziców.
- 12) Kierownik nie łączy funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w rozdziale IV pkt. 2 regulaminu oraz

- a. §12 rozporządzenia MEN (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055).
- 13) Nadzoruje działalność opiekunów w czasie zajęć w zakresie stosowania zasad higieny i bezpieczeństwa.
- 14) Organizuje na prośbę rodziców/ prawnych opiekunów kontakt z ubezpieczycielem dla ewentualnego dodatkowego ubezpieczenia uczestników wycieczki krajowej samodzielnie nie dokonując żadnych ustaleń w tym zakresie,
- 15) Organizuje na prośbę rodziców/prawnych opiekunów kontakt z przedstawicielem biura turystycznego lub przewoźnikiem celem dokonania szczegółowych ustaleń dotyczących wycieczki.
- 16) Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników, a umowę z przewoźnikiem lub biurem turystycznym, którą uzgadnia dbając o właściwy przebieg i realizację programu oraz warunki bezpieczeństwa a następnie przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola, **nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu,**
- 17) Przygotowuje i gromadzi dokumentację, w tym:
- a. zgody rodziców/ prawnych opiekunów dzieci na udział w wycieczce,
 - b. lista uczestników wraz z numerami kontaktowymi do rodziców/prawnych opiekunów,
 - c. umowa z przewoźnikiem lub biurem turystycznym, która zawiera uzgodniony program wycieczki,
 - d. faktury, rachunki, paragony oraz inne dowody potwierdzające wydatki, wpłaty do biura turystycznego lub przewoźnika,
 - e. rozliczenie wycieczki lub imprezy z potwierdzeniem zapoznania z nim rodziców/ prawnych opiekunów lub przedstawicieli Rady Rodziców uczestników, w odniesieniu do przyjętego programu wycieczki,
 - f. karta wycieczki wraz z programem i harmonogramem,
 - g. regulamin wycieczki lub imprezy wraz z potwierdzeniem pisemnym zapoznania rodziców/ prawnych opiekunów z jego treścią.
- 18) Podejmuje niezbędne kroki w razie nieszczęśliwego wypadku, a przede wszystkim niezwłoczne zapewnienie poszkodowanemu pomocy i opieki, powiadomienie o wypadku rodziny poszkodowanego lub opiekuna, dyrektora przedszkola i kuratora oświaty w Łodzi.

Zakres odpowiedzialności oraz podstawowe uprawnienia kierownika wycieczki

1. Kierownik wycieczki podlega służbowo organizatorowi tj. Dyrektorowi Publicznego Przedszkola Kameleon w Pabianicach, który także sprawuje nadzór nad całością organizacji wyjazdu (w oparciu o art. 23 KP).
2. Kierownik odpowiedzialny jest za należyte przygotowanie wycieczki lub imprezy, w tym uwzględnienie zabezpieczenia realizacji przepisów dotyczących zasad organizacji określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z 1997r. w sprawie bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. z 1997 r. nr 57, poz. 358), a w szczególności z uwzględnieniem obecności górskich przewodników turystycznych na wycieczkach pieszych lub narciarskich na terenach górskich , leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatach przyrody oraz leżących powyżej 1.000 m n.p.m.
3. Kierownik wycieczki jest bezpośrednim przełożonym wszystkich osób pełniących funkcje opiekuńcze wobec uczniów uczestniczących w wycieczce.
4. Zapoznaje personel z jego obowiązkami, ustala zakres odpowiedzialności poszczególnych osób za sprzęt i jego należyte wykorzystanie.
5. Odpowiada za prawidłową organizację podróży zgodnie z wytycznymi organizatora.

6. Odpowiada za bezpieczeństwo dzieci od momentu zbiórki wyjazdowej do przejęcia dzieci przez rodziców po zakończeniu wycieczki.
7. Czuwa nad zdrowiem, życiem i bezpieczeństwem uczestników wycieczki, a także odpowiada za zaznajomienie dzieci i podległego personelu z zasadami i przepisami BHP, prowadząc w tym zakresie nadzór i kontrolę.
8. Niezwłocznie powiadamia organizatora wycieczki oraz rodziców/ prawnych opiekunów o zaistnieniu okoliczności zagrażających zdrowiu lub życiu dzieci i personelu.
9. Niezwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o nieodpowiednim zachowaniu uczestników wycieczki i obowiązku natychmiastowego odbioru dziecka przez rodziców z wycieczki.
10. Ma prawo dokonania zmiany w programie wycieczki jeśli uzna , że zaistniały okoliczności zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwa uczestników wycieczki (np. warunki pogodowe) jednocześnie powiadamiając telefonicznie Dyrektora Przedszkola (tel. 530 596 527). Sporządza notatkę służbową na temat zaistniałych okoliczności.

..... dnia

Przyjąłem do wiadomości
i ścisłego przestrzegania

.....

(Podpis kierownika wycieczki)

.....

.....

(pieczęć i podpis dyrektora)

Pieczęć przedszkola

Pan/i.....

Opiekun wycieczki

Na podstawie §9, i §11 rozporządzenia MEN z 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (DZ. U z 2018r. poz. 1055); **wyznaczam Pana/Panią na opiekuna wycieczki** do.....w terminie.....organizowanej dla dzieci oraz określam:

**ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA - OPIEKUNA
NA WYCIECZCE**

Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi;
- 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
- 5) Znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Kontrola zaopatrzenia uczestników w odpowiednią odzież i sprzęt zapewniający bezpieczeństwo w czasie wycieczek.
- 7) Usunięcie wszelkich dostrzeżonych braków i usterek, jeżeli usunięcie ich we własnym zakresie jest możliwe.
- 8) Planowe i okolicznościowe, teoretyczne i praktyczne zapoznavanie uczestników z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny, pouczenie o istniejących i mogących zaistnieć niebezpieczeństwach.
- 9) Kontrola przestrzegania przez uczestników obowiązujących regulaminów zajęć, zachowania oraz nadzór i czujność podczas podróży, zajęć, ćwiczeń, wycieczek w celu wyeliminowania w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa i higieny.
- 10) Natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie uczestnikowi pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o wypadku kierownika wycieczki, przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęcie innych niezbędnych środków, a w dalszej kolejności dyrektora przedszkola.

.....

(Podpis dyrektora szkoły)

Przyjąłem /przyjęłam do wiadomości
i stosowania

(data i podpis opiekuna wycieczki).....

**Rejestr wyjść grupowych dzieci
wycieczki przedmiotowe i plac zabaw poza terenem przedszkola**

L p.	da ta	Miejsce wyjścia/z biórki	God z. wyjś cia	Cel wyjś cia	Miej sce powr otu	Godz ina powr otu	Opiekun /opiekun owie	Licz ba dzie ci	Uw agi gru pa	Podpis opieku nów	Podpi s dyrek tora
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Oświadczenie

Zapoznałam się i przyjmuję do stosowania Regulamin wycieczek i wyjść organizowanych dla dzieci Publicznego Przedszkola Kameleon w Pabianicach

Lp.	Nazwisko i imię	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		