

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU SREBRNA KOTWICA w GDAŃSKU

Podstawa prawna:

- 1) 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. z 2018 r. poz. 1055),
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604),
- 3) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1047 ze zm.),

Regulamin

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności wychowanków, jakie są wymagane podczas wycieczki.
2. Zaleca się organizowanie przede wszystkim wycieczek na terenie najbliższej okolicy i regionu geograficzno-turystycznego.
3. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi dziećmi oraz przedstawiona ich rodzicom lub opiekunom w zakresie:
 - harmonogramu
 - celu wycieczki
 - trasy i terminów postojów
 - zwiedzanych obiektów
4. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo weryfikuje pisemną zgodę rodziców na wyjazd, podpisywaną podczas zawarcia umowy, uwzględniającą również brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału dziecka w wycieczce.
5. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.
7. Kierownika przedszkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej wyznacza dyrektor spośród nauczycieli zatrudnionych w placówce.
8. Do podstawowych obowiązków kierownika należy:
 - 1) opracowanie dokumentacji wycieczki, którą zatwierdza dyrektor:
 - a) karty wycieczki z harmonogramem i załączoną listą uczestników (wzór dostępny u dyrektora),
 - b) weryfikacji pisemnej zgody rodziców podpisanej (przy załącznikach do umowy),
 - c) zakresu czynności kierownika i opiekuna wycieczki,

- 2) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 3) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 4) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - 5) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 6) organizacja transportu, wyżywienia (noclegu),
 - 7) organizacja zadań wśród uczestników,
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki,
 - 9) podsumowanie, ocena i rozliczenie wycieczki po jej zakończeniu.
9. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele, pracownicy obsługi placówki lub w uzgodnieniu z dyrektorem, rodzice dzieci biorących udział w wycieczce (mogą pełnić jedynie funkcję pomocniczą). Na jednego opiekuna może przypadać maksymalnie 10 dzieci.
10. Do podstawowych czynności opiekuna należy:
- 1) sprawowanie opieki nad wychowankami,
 - 2) współdzielenie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków. ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
11. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i biletów wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywają pozostali uczestnicy wycieczki.
12. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą dyrektor przedszkola jest zobowiązany do poinformowania Organu Prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki (bez listy uczniów).
13. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana do końca roku szkolnego, w którym odbyła się wycieczka, w dokumentach nadzoru pedagogicznego.
14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, Ustawy Karta Nauczyciela, Statutu Przedszkola oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

DYREKTOR
mgr Ewa Urbaniak