

Regulamin organizacji wycieczek w Przedszkolu Specjalnym Nr 438

Opracowano na podstawie:

- 1) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018r., poz.1055).*
- 2) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r., poz.1604).*
- 3) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017r., poz.1646 ze zm.)*

§ 1

W regulaminie rozróżnia się: wycieczki wyjazdowe (poza miasto Warszawę), wycieczki oraz wyjścia grupowe poza teren przedszkola, zgodnie z wyżej wymienioną podstawą prawną.

§ 2

1. Wyjście grupowe, nie będące wycieczką wymaga wpisu do rejestru wyjść grupowych uczniów prowadzonego przez dyrektora albo upoważnioną przez niego osobą.
2. Rejestr zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia dzieci, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

§ 3

1. Wycieczka wyjazdowa musi być zgłoszona i uzgodniona z dyrektorem placówki najpóźniej 1 miesiąc przed planowaną wycieczką.
2. Na wycieczkę wyjazdową kierownik wycieczki przygotowuje jej regulamin oraz harmonogram.

§ 4

Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku wychowanków, ich zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia, sprawności fizycznej, przygotowania.
Obowiązkiem kierownika jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności wychowanków, wymaganych podczas wycieczki.

§ 5

Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także przedstawiona wszystkim uczestnikom (w przypadku dzieci z ich rodzicami lub opiekunami) w zakresie:

- 1) celu wycieczki,
- 2) trasy,
- 3) harmonogramu,
- 4) regulaminu wycieczki.

§ 6

1. Kierownik wycieczki jest zobowiązany do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczki są kierownik wycieczki oraz opiekunowie.

3. Opieka ma charakter ciągły.

§ 7

Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych.

§ 8

1. Podczas wycieczki zapewnia się:

1) jednego opiekuna na jedno dziecko; w wyjątkowych sytuacjach (za zgodą dyrektora) dopuszcza się zapewnienie jednego opiekuna na nie więcej niż 2 dzieci.

2. Podczas podróży komunikacją miejską:

1) jednego opiekuna na jedno dziecko; w wyjątkowych sytuacjach (za zgodą dyrektora) dopuszcza się zapewnienie jednego opiekuna na nie więcej niż 2 dzieci.

3. Wychowawca grupy w porozumieniu z psychologiem i dyrektorem może podjąć decyzję o pozostaniu dziecka w przedszkolu, jeśli są przesłanki zdrowotne, nasilone w danym okresie trudności emocjonalno-społeczne, bariery motoryczno-komunikacyjne i inne uniemożliwiające udział dziecka w wycieczce.

§ 9

1. Kierownik wycieczki to pracownik pedagogiczny placówki (a przy wycieczkach wyjazdowych o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji odpowiednich form krajoznawstwa i turystyki)

2. Do podstawowych obowiązków kierownika należy:

1) opracowanie dokumentacji wycieczki, którą zatwierdza dyrektor, zawierającej:

– kartę wycieczki zgodną z wzorem MEN i listę uczestników (liczba, imię i nazwisko uczniów oraz numery telefonów rodziców lub prawnych opiekunów dziecka)

– pisemne zgody rodziców wraz z potwierdzeniem zapoznania się z regulaminem ogólnym wycieczek (dostępnym na stronie internetowej ZSP nr 10) oraz regulaminem skróconym każdej wycieczki;

- skrócony regulamin konkretnej wycieczki;

- kartę przewozu przy wycieczce komunikacją miejską.

2) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki, w tym odpowiedniej liczby opiekunów oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;

3) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;

4) określenie zadań dla opiekunów 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 zadań wśród uczestników;

7) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki, imprezy;

8) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,

9) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka na najbliższym zebraniu grupowym.

3. Dokumentacja, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 winna być przedłożona dyrektorowi przedszkola najpóźniej dzień przed rozpoczęciem wycieczki celem jej zatwierdzenia:

- 1) po pozytywnym zaopiniowaniu kartę wycieczki oraz listę uczestników wycieczki sporządza się w dwóch egzemplarzach: do przedszkolnej dokumentacji wycieczek i dla kierownika wycieczki;
- 2) krótkie sprawozdanie z wycieczki przedkłada się rodzicom dzieci na najbliższym spotkaniu z rodzicami, drogą mailową, na stronie internetowej lub FB czy przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 10

1. Opiekunami wycieczki powinni być pracownicy pedagogiczni, a w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola, inne pełnoletnie osoby (pracownicy niepedagogiczni, a w szczególnych przypadkach rodzice/opiekunowie prawni/osoby wyznaczone przez opiekunów prawnych dzieci biorących udział w wycieczce).
2. Jeśli jest to możliwe to kierownik wycieczki nie jest przydzielony do opieki nad konkretnym dzieckiem, ale jest dodatkowym wsparciem w razie sytuacji trudnych.
3. Wychowawca jest opiekunem dzieci ze swojej grupy, chyba, że okoliczności uniemożliwiają taki wariant.
4. Do zadań opiekuna należą:
 - 1) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 3) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi,
 - 4) nadzorowanie zadań powierzonych przedszkolakom,
 - 5) wykonywanie innych zadań pojawiających się podczas wycieczki, zleconych przez kierownika
 - 6) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - 7) potwierdzenie własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki zobowiązania się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach.

§ 11

1. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.
2. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów związanych z wycieczką.

§ 12

Postępowanie opiekuna w przypadku zaistnienia zachowania trudnego uniemożliwiającego kontynuowanie przez dziecko wycieczki:

- 1) wszystkie takie sytuacje muszą być skonsultowane z kierownikiem wycieczki i to on podejmuje decyzje;
- 2) kierownik wycieczki lub opiekun dziecka (za zgodą kierownika) dzwoni do rodziców dziecka oraz informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji;
- 3) rodzice dziecka są zobowiązani do jego odbioru z wycieczki;
- 4) do czasu przyjazdu rodziców, dziecko jest pod opieką minimum 2 opiekunów
- 5) w tym czasie pozostali uczestnicy wycieczki mogą kontynuować jej realizację.

§ 13

Postępowanie opiekuna w przypadku zaistnienia wypadku w trakcie wycieczki:

- 1) jeżeli do wypadku doszło w czasie wycieczki, wszystkie decyzje podejmuje kierownik grupy i odpowiada za nie,

- 2) w miarę możliwości udzielana jest pierwsza pomoc poszkodowanemu,
- 3) dla poszkodowanego w wypadku należy wezwać pogotowie ratunkowe oraz zawiadomić telefonicznie prawnych opiekunów i dyrektora przedszkola,
- 4) miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania ewentualnych oględzin.

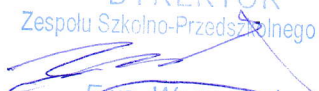
§ 14

Dokumentacja wycieczki (karta wycieczki i lista uczestników) powinna być przechowywana przez 5 lat.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, organizacji pracy placówki oraz rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

Z ww. regulaminem zapoznano Radę Pedagogiczną w dniu 29 marca 2023 r. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 kwietnia 2023 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 10

Ewa Warszewska

REGULAMIN SKRÓCONY WYCIECZKI PIESZEJ

1. Udział dziecka w wycieczkach pieszych wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych w formie oświadczenia:
 - a) raz w roku na okres całego roku szkolnego w przypadku spacerów pieszych, wyjść do punktów usługowych;
 - b) każdorazowo podczas organizacji innych wycieczek poza teren przedszkola np. do biblioteki, do pobliskich placówek oświaty, kultury, niewymagających użycia środka transportu.
2. Miejscem spotkania uczestników wycieczki jest hol przedszkola.
3. Każde dziecko biorące udział w wycieczce zaopatrzone jest w kamizelkę odblaskową, identyfikator i inne niezbędne przedmioty indywidualnego przeznaczenia, tj. narzędzie do komunikacji, słuchawki wygłuszające itp..
4. Nad każdym dzieckiem opiekę sprawuje jedna osoba dorosła, z wyłączeniem sytuacji nagłych.
5. Kierownik wycieczki zaopatrzone jest w przenośną apteczkę oraz kartę wycieczki.
6. Kierownik wycieczki posiada ze sobą włączony telefon.
7. Grupa wycieczkowa wyrusza i powraca do przedszkola na wyraźny komunikat kierownika wycieczki.
8. Opiekunowie współpracują z kierownikiem wycieczki i wykonują powierzone im zadania, np. w sytuacji trudnego zachowania dziecka.
9. Uczestnicy przemieszczają się zwartą grupą, dostosowując tempo do możliwości wszystkich dzieci.
10. Podczas przemieszczania się opiekun zawsze zajmuje miejsce od strony ulicy.
11. Kierownik wycieczki sprawdza liczebność grupy przed wyjściem z przedszkola, po powrocie i każdorazowo w miejscu postoju.
12. Kwestie nieuregulowane przepisami niniejszego regulaminu zawarte są w ogólnym Regulaminie Wycieczek Przedszkola nr 438.

Z ww. regulaminem zapoznano Radę Pedagogiczną w dniu 29 marca 2023 r. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 kwietnia 2023 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Szkołno-Przedszkolnego nr 10

Ewa Warszewska

REGULAMIN SKRÓCONY WYCIECZKI ŚRODKAMI TRANSPORTU

1. Udział dziecka w wycieczce środkami transportu wymaga każdorazowo pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych w formie oświadczenia.
2. Miejscem spotkania uczestników wycieczki jest hol przedszkola.
3. Każde dziecko biorące udział w wycieczce zaopatrzone jest w kamizelkę odblaskową, identyfikator i inne niezbędne przedmioty indywidualnego przeznaczenia, tj. narzędzie do komunikacji, słuchawki wydłużające itp..
4. Nad każdym dzieckiem opiekę sprawuje jedna osoba dorosła, z wyłączeniem sytuacji nagłych.
5. Kierownik wycieczki zaopatrzone jest w przenośną apteczkę oraz niezbędne dokumenty, tj. kartę wycieczki, kartę przewozu.
6. Kierownik wycieczki posiada ze sobą włączony telefon.
7. Grupa wycieczkowa wyrusza i powraca do przedszkola na wyraźny komunikat kierownika wycieczki.
8. Opiekun wsiada do środka transportu jako pierwszy w grupie.
9. Opiekun, który wsiada ostatni po upewnieniu się, że wszyscy wsiedli, informuje o tym fakcie kierownika.
10. W przypadku braku miejsc siedzących opiekunowie dbają, aby każde dziecko miało dostęp do uchwytów i poręczy.
11. Przy wysiadaniu pierwszy wysiada opiekun w grupie i na przystanku, w bezpiecznym miejscu rozpoczyna ustawianie dzieci.
12. Opiekun, który wysiada ostatni po upewnieniu się, że wszyscy wysiedli, informuje o tym fakcie kierownika.
13. Kierownik po uformowaniu grupy sprawdza liczebność grupy.
14. Kwestie nieuregulowane przepisami niniejszego regulaminu zawarte są w ogólnym Regulaminie Wycieczek Przedszkola nr 438.

Z ww. regulaminem zapoznano Radę Pedagogiczną w dniu 29 marca 2023 r. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 kwietnia 2023 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkołno-Przedszkolnego nr 10

Ewa Warszewska