

## **REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK W PRZEDSZKOLU NR 215 W WARSZAWIE**

Załącznik do zarządzenia Nr 4/2018/2019

Dyrektora Przedszkola nr 215 w Warszawie w sprawie Regulaminu organizacji wycieczek w Przedszkolu nr 215 w Warszawie z dnia 15 listopada 2018 r.

### Ogólne zasady organizacji wycieczek i spacerów

#### § 1

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczo-profilaktycznej Przedszkola.
2. Organizowanie przez Przedszkole krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 3) wspomaganie rodziny i Przedszkola w procesie wychowania;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
  - 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

#### § 2

1. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
3. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczce. Organizator wycieczki ma obowiązek zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju stopnia ich niepełnosprawności.

5. Udział dzieci niepełnosprawnych w wycieczkach, z wyjątkiem odbywających się w ramach zajęć w danym dniu w Przedszkolu, wymaga zgody rodziców (opiekunów prawnych).

#### Rodzaje wycieczek organizowanych przez Przedszkole

##### § 3

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki przez Przedszkole odbywa się w następujących formach:
  - 1) wycieczki w ramach zajęć w danym dniu w Przedszkolu – inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu realizacji obowiązującego programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.

##### § 4

1. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się rodziców dzieci/prawnych opiekunów dziecka o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
  - 1) celu;
  - 2) trasie;
  - 3) harmonogramie;
  - 4) regulaminie.
2. Kierownik wycieczki przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi kartę wycieczki.
3. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. poz. 1055.
4. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce oraz telefon rodzica/opiekuna prawnego dziecka. Listę dzieci podpisuje Dyrektor Przedszkola.

#### Szczegółowe zasady organizacji wycieczek

##### § 5

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa przydziela się opiekunów według następujących zasad:

- 1) jeden opiekun na 15 osób podczas wycieczek w miejscu, które jest siedzibą Przedszkola;
  - 2) jeden opiekun na 10 uczniów przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą Przedszkola;
  - 3) jeden opiekun na 8 uczestników przy przejazdach kolejowych.
2. Przy organizacji wycieczek autokarowych do dużych miast, teatrów, muzeum, pomników kultury uwzględnia się program wycieczki.

#### § 6

1. Miejscem zbiórki dzieci rozpoczynających i kończących wycieczkę jest plac Przedszkola, skąd dzieci udają się do domu. Dzieci udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnionych osób.
2. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
3. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci, z wyjątkiem sytuacji spowodowanej pisemną prośbą rodzica dziecka.

#### § 7

1. Udział dzieci w wycieczce – z wyjątkiem wycieczek odbywających się w ramach zajęć w danym dniu w Przedszkolu – wymaga pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
2. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców dzieci.
3. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas niekorzystnych warunków pogodowych.
4. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

#### Kierownik wycieczki i opiekunowie

#### § 8

1. Kierownika wycieczki wyznacza Dyrektor Przedszkola spośród pracowników pedagogicznych Przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

2. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jeden z nich powinien być nauczycielem.
3. W wycieczce, w której udział bierze kilkoro dzieci za zgodą Dyrektora Przedszkola, można łączyć funkcję kierownika i opiekuna wycieczki.

## § 9

Do zadań kierownika wycieczki należy:

- 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
- 2) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki oraz bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) opieka nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce;
- 8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 9) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

## § 10

1. Obowiązkiem opiekuna jest w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi;
  - 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) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych dzieciom;
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
2. Opiekun wycieczki potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

## Obowiązki uczestników wycieczki

### §11

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
- 2) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
- 3) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów;
- 4) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna;
- 5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno;
- 6) nie zaśmiecać pojazdu;
- 7) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem.

## Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki

### § 12

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Przedszkola.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas zajęć, należy zgłosić Dyrektorowi Przedszkola zamiar wyjścia poza teren Przedszkola, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku zajęć i księdze wyjść.

## Finansowanie wycieczek

### § 13

1. Plan finansowy wycieczki określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł, w tym ze środków pozyskanych od osób fizycznych, prawnych, organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów.
3. Umowy związane z wyjazdami uczniów, organizowanymi przez przedszkole w uzgodnieniu z rodzicami, finansowane są za pośrednictwem wydzielonego rachunku dochodów przedszkola.
4. Jako źródło finansowania umowy należy wskazać środki na wydzielonym rachunku, ujęte w planie wydatków tegoż rachunku.

5. Zleceniodawcą, płatnikiem, a także podmiotem, na który wystawiona zostanie faktura powinno być m.st. Warszawa, w imieniu którego działa dyrektor. Jako odbiorca faktury powinno być wskazane Przedszkole nr 215.
6. Wybór wykonawcy (np. biura podróży) powinien nastąpić zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro (zakładając, że wartość zamówienia nie przekracza tej kwoty).
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.  
W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

#### Dokumentacja wycieczki

##### § 14

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
  - 1) karta wycieczki z harmonogramem, której wzór określa 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;
  - 2) listy uczestników wycieczki z telefonami do rodziców/opiekunów prawnych
  - 3) pisemna zgoda rodziców;
  - 4) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w pkt 1-4 powinna być złożona do zatwierdzenia przed jej rozpoczęciem.

#### Postanowienia końcowe

##### § 15

1. Wszystkie wyjazdy i wycieczki planowane w uzgodnieniu z rodzicami i przez nich finansowane powinny być tak organizowane, aby mogły w nich uczestniczyć dzieci pochodzące z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

2. Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce oddziału organizowanej w danym dniu zajęć Przedszkolu, biorą udział w zajęciach z oddziałem wskazanym przez Dyrektora Przedszkola.
3. Listę tych dzieci wychowawca dołącza do dziennika zajęć tego oddziału.
4. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników.
5. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz przepisy w sprawie zasad i warunków organizowania przez przedszkola krajoznawstwa i turystyki.