*Załącznik do Zarządzenia Nr 30 z dnia 23.08. 2022 r. Dyrektora Zespołu Szkół w Łukawcu*

**REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK**

 **W PRZEDSZKOLU W ZESPOLE SZKÓŁ W ŁUKAWCU**

Podstawy prawne:

1) *Rozporządzenia 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, poz. 1055).

2) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (*Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami).

**§ 1.**

 **Zasady ogólne**

1. Wycieczki i spacery oraz wyjazdy są integralną formą działalności wychowawczej przedszkola w celu wzbogacenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego i mogą być organizowane jako:

1) wycieczki krajoznawczo - turystyczne z użyciem środków transportu;

2) spacery piesze;

3) inne wyjścia edukacyjne poza teren przedszkola np. na lekcje biblioteczne, do pobliskich punktów

 usługowych  i inne nie wymagające użycia środka transportu.

2. Organizowanie przez przedszkole wycieczek i spacerów ma na celu:

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 oraz wiedzy o składnikach

 i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z

 zasobów przyrody;

5) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności

 fizycznej;

6) poprawę stanu zdrowia dzieci;

7) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;

8) udział w imprezach kulturalno – oświatowych.

3. Wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i celów wyjścia dla bardziej

 świadomych działań oraz przypomnieniem zasad bezpieczeństwa.

4. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego z wyjątkiem dyżuru wakacyjnego.

5.  Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice
 i dzieci.

6. Przy organizacji wycieczek przedszkole może korzystać ze wsparcia profesjonalnych

 organizatorów turystyki oraz fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji, których przedmiotem

 działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

**§ 2.**

 **Zasady szczegółowe**

1. Udział dziecka w wycieczkach krajoznawczo - turystycznych z użyciem środków transportu

 wymaga każdorazowo pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów w formie oświadczenia.

 Podpisane zgody przechowuje kierownik wycieczki. Wzór zgody stanowi załącznik nr 3 do

 regulaminu.

2. Miejscem zbiórki, w którym rozpoczyna się i kończy wycieczka jest przedszkole. Przedszkolaki

 udają się do domów wyłącznie pod opieką rodziców lub osób do tego upoważnionych pisemnie.

3. Rodzice najpóźniej 5 dni przed wycieczką krajoznawczo - turystyczną powinni być pisemnie

 powiadomieni o:

1) godzinie zbiórki i godzinie przewidywanego powrotu;

2) dokładnym adresie pobytu dzieci na wycieczce wraz z numerem telefonu kontaktowego;

3) planowanej trasie wycieczki.

3. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor Zespołu Szkół.

4. Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników

 pedagogicznych przedszkola.

5. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel, pomoc nauczyciela lub osoba niebędąca

 pracownikiem pedagogicznym szkoły wyznaczona przez dyrektora, po uzyskaniu zgody

 dyrektora.

6. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem.

7. Po uzgodnieniu terminu wycieczki, kierownik wycieczki przygotuje następującą dokumentację:

1) kartę wycieczki wraz z programem, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;

2) listę uczestników stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;

3) zgody rodziców/prawnych opiekunów w formie oświadczenia zawierającego istotne informację

 dotyczące dziecka stanowiące załącznik nr 3 do regulaminu;

8. Wypełnioną dokumentację, o której mowa w ust. 11 kierownik wycieczki składa
 u dyrektora Zespołu Szkół w celu zatwierdzenia wycieczki w terminie 3 dni robocze przed

 planowaną organizacją wycieczki.

**§ 3.**

 **Zasady korzystania ze środków transportu**

1. Jako środki transportu dopuszcza się:

1) autokar;

2) środki komunikacji zbiorowej.

**§ 4.**

 **Wycieczka autokarowa**

1. Kierownik wycieczki  wsiada do autokaru pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc.

2. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.

3. Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.

4. Przed odjazdem kierownik wycieczki i opiekunowie sprawdzają listę obecności. Kierownik ustala

 ostateczną liczbę uczestników wyjazdu.

5. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach i zapinają pasy

 bezpieczeństwa, w które wyposażony jest autokar.

6. Jako pierwszy z autokaru zawsze wysiada opiekun.

7. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy.

8. Kierownik wycieczki wysiada z autokaru ostatni, po wcześniejszym sprawdzeniu, czy wszyscy

 uczestnicy opuścili pojazd i nie pozostawiono w nim żadnych przedmiotów.

9. Po wyjściu z autokaru należy sprawdzić liczebność osób.

10. Kierowca autokaru nie może odjechać bez zgody kierownika wycieczki.

**§ 5.**

 **Jazda środkami komunikacji zbiorowej**

1. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i wyznacza obszar zajmowania miejsc.

2. W przypadku braku miejsc siedzących pilnuje, aby każdy z uczestników miał dostęp do uchwytów

 i poręczy. Pomaga w kasowaniu biletów, jeżeli nie został zakupiony bilet zbiorowy (jeżeli jest

 taka konieczność).

3. Opiekun wsiada ostatni.

4. Przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na przystanku ustawia

 uczestników. Kierownik wysiada ostatni. Po wyjściu z pojazdu sprawdzana jest liczebność grupy.

**§ 6.**

 **Opieka w czasie wycieczki**

1. Opiekę nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik  i opiekunowie wycieczki.

2. Ustala się następującą liczbę opiekunów na wycieczkach:

1) wycieczka przy korzystaniu z  środków komunikacji miejskiej lub autokaru - 1 opiekun na 10

 dzieci;

2) jeżeli w grupie są dzieci  niepełnosprawne, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinna być

 zapewniona dodatkowa opieka, dostosowana do potrzeb dziecka z niepełnosprawnością.

3. Zabrania się prowadzenia wyjść z dziećmi podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, mgły. W czasie

 gwałtownego załamania warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.

4. Przed rozpoczęciem wycieczki kierownik i opiekun zaznajamia uczestników z zasadami

 poruszania się po drogach, zachowania w środkach komunikacji miejskiej, zachowania się
 w autokarze oraz zachowania się w przypadku odejścia od grupy.

5. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do

 punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy dzieci.

6. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej

 wycieczki.

**§ 7.**

 **Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki**

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu wycieczki;

2) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;

3) opracowanie planu finansowego wycieczki, a po wycieczce dokonanie jej rozliczenia;

4) współpraca z rodzicami dziecka, celem prawidłowego przygotowania dziecka do wyjazdu;

5) współpraca z opiekunami wycieczki;

6) zapoznanie rodziców, dzieci, opiekunów z programem wycieczki, regulaminami obowiązującymi

 na wycieczce oraz zasadami związanymi z bezpieczeństwem;

7) podejmowanie wszelkich decyzji związanych z przebiegiem wycieczki.

2. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

1) ciągła opieka nad uczestnikami wyjazdu;

2) wykonywanie zadań i poleceń zleconych przez kierownika wycieczki;

3) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu  i harmonogramu

 wycieczki;

4) nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminów, ze szczególnym uwzględnieniem

 zasad bezpieczeństwa i higieny.

**§ 8.**

 **Obowiązki uczestnika wycieczki**

1. W takcie wycieczki dzieci powinny:

1) Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.

2) Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub kierownika

 wycieczki.

3) Nie oddalać się od grupy.

4) Podczas jazdy środkiem lokomocji nie zmieniać miejsc.

5) Wszelkie niedyspozycje i potrzeby fizjologiczne zgłaszać natychmiast opiekunowi.

6) Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych

 miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo.

7) Nie zrywać roślin, nie śmiecić oraz nie płoszyć zwierząt.

**§ 9.**

 **Obowiązki rodziców przy organizacji wycieczki**

1. Rodzice, których dziecko uczestniczy w wyjeździe organizowanym przez przedszkole, winni:

1) zapoznać się z terminem i programem wycieczki;

2) przekazać kierownikowi wycieczki aktualny telefon kontaktowy;

3) wypełnić zgodę, o której mowa w § 2 ust. 1;

4) w przypadku rezygnacji z udziału dziecka w wyjeździe, poinformować o tym fakcie kierownika

 wycieczki;

5) przygotować dziecko odpowiednio do wyjazdu;

6)  przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie;

7) odebrać dziecko osobiście lub przez osobę upoważnioną w miejscu zakończenia wycieczki w

 chwili jej zakończenia.

2. W przypadku ewentualnych schorzeń dziecka wymagających stałego podawania leku opiekunem

 dziecka jest bezpośrednio jego rodzic

**§ 10.**

 **Zasady finansowania wycieczki**

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz

 przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

2. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu,

 wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek, mogą być finansowane ze środków

 pozabudżetowych, a w szczególności:

1) z odpłatności dzieci biorących udział w wycieczce,

2) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

3. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.

4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią

 związanych.

5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki,

 względnie uzupełnienia niedoboru.

6. Dowodami finansowymi są:

 1) listy wpłat z podpisami rodziców,

 2) rachunki, faktury, paragony,

 3) bilety, karnety.

**§ 11.**

 **Postanowienia końcowe**

1. Dzieciom,  które nie uczestniczą w wycieczce (z powodu spóźnienia) zapewnia się opiekę na

 terenie przedszkola.

2. Na odstępstwa od punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor.

3. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących

 podstawę jego opracowania.

4. Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem Nr 30 z dnia 23.08.2022 r. Dyrektora Zespołu

 Szkół w Łukawcu.

5. Regulamin obowiązuje od dnia 01.09.2022 r.

*Załączniki:*

*Nr 1 – Karta wycieczki wraz z programem*

*Nr 2 – Lista uczestników wycieczki*

*Nr 3 –Zgoda rodziców na wyjazd z oświadczeniem*

*Nr 4 – Rozliczenie wycieczki*