

Regulamin organizacji krajoznawstwa i turystyki w Przedszkolu Publicznym nr 1 „Kraina Bajek” w Brześciu Kujawskim

Podstawa prawna:

- 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).

I. Założenia ogólne

§ 1

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w Przedszkolu Publicznym nr 1 „Kraina Bajek” w Brześciu Kujawskim w formie wycieczek:
 - 1) przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego przez dyrektora do użytku w danym roku szkolnym,
 - 2) krajoznawczo-turystycznych, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, które organizowane będą w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
2. W prowadzeniu działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.

§ 2

1. Organizacja wycieczek wynika z rocznego planu pracy przedszkola, którego załącznikiem jest harmonogram wycieczek na dany rok szkolny.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki wraz z listą uczestników wycieczki, zgodami rodziców/prawnych opiekunów dzieci oraz regulaminem każdej wycieczki (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

§ 3

Celem organizowanych w przedszkolu wycieczek może być:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- 2) poszerzenie 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,
- 5) kształtowanie umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- 6) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
- 7) poprawienie stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- 8) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej.

§ 4

1. Każda wycieczka organizowana w przedszkolu musi być prawidłowo przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, musi być omówiona ze wszystkimi uczestnikami, którym znany powinien być cel wycieczki, szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu, nazwa miejscowości docelowej, trasa wycieczki, normy i zasady obowiązujące podczas wycieczki.
2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej deklaracji rodziców.
3. Wyżywienie podczas wycieczki zapewniają rodzice/prawni opiekunowie.
4. Koszt wycieczki pokrywają rodzice/prawni opiekunowie.

II. Osoby odpowiedzialne za organizację wycieczek

§ 5

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki i opiekunowie grup wyznaczeni przez dyrektora przedszkola. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Funkcję kierownika wycieczki może sprawować tylko osoba, która jest pracownikiem pedagogicznym przedszkola.
3. Kierownika wycieczki dyrektor wyznacza spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
4. Dopuszcza się możliwość łączenia funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
5. Opiekunem wycieczki może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora.
6. Wyznaczenie opiekuna wycieczki zależy od celu i programu wycieczki.

III. Zadania kierownika wycieczki

§ 6

Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
- 2) zapoznanie dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informowanie ich o celu i trasie wycieczki,
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 4) zapoznanie dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania, poprzez np. zaopatrzenie dzieci w kamizelki odblaskowe,
- 5) określanie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas wycieczek,
- 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizowanie i nadzorowanie transportu i wyżywienia dla dzieci i opiekunów wycieczki,
- 8) dokonywanie podziału zadań wśród dzieci,
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu oraz informowanie dyrektora i rodziców o tym w formie i terminie przyjętym przez radę pedagogiczną (Załącznik nr 2).

IV. Zadania opiekuna wycieczki

§ 7

Zadaniem opiekuna wycieczki jest:

- 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) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych dzieciom,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

V. Zadania dyrektora

§ 8

1. Dyrektor przedszkola sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją różnych form krajoznawstwa i turystyki organizowanej w przedszkolu (Załącznik nr 3).
2. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczek.

3. Dyrektor kontroluje organizację wycieczek oraz sposób prowadzenia obowiązującej dokumentacji oraz współpracuje z radą rodziców w zakresie finansowania wycieczek.

VI. Organizacja wycieczek – zasady bezpieczeństwa

§ 9

1. Przedszkole, organizując wycieczkę, zobowiązane jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Podczas wycieczki grupą dzieci do 15 osób opiekuje się 1 osoba, tj. opiekun lub/i kierownik wycieczki.
3. Przed organizacją wycieczki (najpóźniej dzień przed) wyznaczony wcześniej jej kierownik zobowiązany jest do przedstawienia dyrektorowi przedszkola karty wycieczki.
4. Karta wycieczki zawiera:
 - 1) program wycieczki z informacjami o dacie i godzinie wyjazdu oraz powrotu,
 - 2) długość trasy (w km),
 - 3) nazwę miejscowości docelowej i trasę powrotną,
 - 4) szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu,
 - 5) regulamin wycieczki,
 - 6) listę uczestników, która winna być podpisana przez dyrektora,
 - 7) numery kontaktowe do rodziców bądź opiekunów, adresy zamieszkania dzieci,
 - 8) listę opiekunów wycieczki,
 - 9) oświadczenie w sprawie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki podpisane przez każdego opiekuna i kierownika wycieczki.

§ 10

Organizacja przebiega zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) należy zapoznać dzieci z miejscem i celem spaceru lub wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
- 2) nie wolno dopuścić do nadmiernego zmęczenia fizycznego uczestników,
- 3) należy przestrzegać norm kulturalnego zachowania się w różnych okolicznościach,
- 4) należy przestrzegać wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które mają wpływ na doznania psychiczne i estetyczne uczestników,
- 5) należy dbać o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych,
- 6) należy zapewnić właściwą organizację wycieczki, która umożliwi osiągnięcie zamierzonych celów edukacyjnych i wychowawczych,
- 7) należy upowszechniać różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

VII. Zadania dzieci – uczestników wycieczki

§ 11

1. Dzieci:
 - 1) starają się przestrzegać zawartych wcześniej umów z opiekunami,

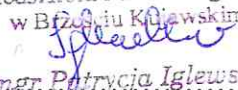
- 2) zabierają na wycieczkę przyniesione z domu artykuły spożywcze (również napoje) wcześniej uzgodnione między kierownikiem wycieczki a rodzicami/prawnymi opiekunami,
 - 3) sygnalizują wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem, przeciwwskazaniami do podróży,
 - 4) reagują na umówione sygnały, stosując się do zasad bezpieczeństwa.
2. Starsze dzieci biorą czynny udział w przygotowaniach wycieczki.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do wszystkich form organizowania przez przedszkole krajoznawstwa i turystyki.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują z dniem ogłoszenia, tj. z dniem 20 marca 2023 r.
3. Wprowadza się obowiązek systematycznego rejestrowania wszelkich grupowych spacerów i wyjść nauczycieli z dziećmi poza teren przedszkola, które nie są wycieczkami poza teren miasta.
4. Wzór rejestru grupowych spacerów i wyjść na terenie miasta stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Rejestr znajduje się w sekretariacie przedszkola.

Brześć Kujawski, 20 marca 2023 r.
(miejsowość, data)

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego Nr 1
w Brześciu Kujawskim

.....mgr. Patrycja Iglewska.....
Podpis dyrektora

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Wycieczka do

Termin:

L.p.	Imię	Nazwisko	Telefon do rodzica/rodziców
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

.....
(data i podpis dyrektora)

Program wycieczki

Data i godz. wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

Karta wycieczki

Nazwa i adres przedszkola: **Przedszkole Publiczne nr 1 „Kraina Bajek” w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 21, 87-880 Brześć Kujawski, tel.: 54 252 13 11**

Grupa/grupy:

Miejsce wycieczki:

Termin:

Cel wycieczki:

.....
.....
.....
.....
.....

Dane kierownika wycieczki:

Imię i nazwisko:

Numer telefonu:

Liczba uczestników:, **w tym dzieci niepełnosprawnych:**

Liczba opiekunów:

Środek transportu:

**Zgoda rodziców/prawnych opiekunów
na udział dziecka w imprezie/wycieczce**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

.....

(Imię i nazwisko)

w wycieczce/imprezie

w dniu

Numer telefonu rodzica/rodziców/prawnych opiekunów:

1.

2.

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka:

.....

.....

.....

Podpis Rodziców/opiekunów prawnych

Oświadczenie

**Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa
w czasie wycieczki.**

Kierownik wycieczki:

Imię i nazwisko: podpis:

Opiekunowie wycieczki:

Imię i nazwisko: podpis:

Imię i nazwisko: podpis:

Imię i nazwisko: podpis:

Imię i nazwisko: podpis:

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora)

ROZLICZENIE

I. DOCHODY

- | | |
|---------|-------|
| 1. .... | ..... |
| 2. .... | ..... |
| 3. .... | ..... |
| 4. .... | ..... |

Razem dochody:

II. WYDATKI:

- | | |
|---------|-------|
| 1. .... | ..... |
| 2. .... | ..... |
| 3. .... | ..... |
| 4. .... | ..... |

Razem wydatki:

III. Całkowity koszt wycieczki:

IV. Koszt na 1 uczestnik:

V. UWAGI:

.....
.....

.....
(data, podpis kierownika)

Załączniki:

- | | |
|---------|-------|
| 1. .... | ..... |
| 2. .... | ..... |
| 3. .... | ..... |

.....
(data, podpis dyrektora)

**Arkusze kontroli poprawności organizowania i prowadzenia
w Przedszkolu Publicznym nr 1 „Kraina Bajek” w Brześciu Kujawskim
dokumentacji wycieczek**

Podstawa prawna kontroli:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
- rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 ze zm.),
- rozporządzenie MEN 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).

Informacje o kontroli:

1. Imię i nazwisko kontrolowanego nauczyciela lub imiona i nazwiska kontrolowanych nauczycieli:
 -
 -
2. Termin kontroli:
3. Forma organizowanej wycieczki (wpisać właściwe):
.....
 - a) przedmiotowa – inicjowana i realizowana przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego przez dyrektora do użytku w danym roku szkolnym,
 - b) krajoznawczo-turystyczna, w której udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, organizowana w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
4. Ocena sposobu wypełnienia obowiązków przez kierownika wycieczki.
Czy:
 - 1) przedstawiono dyrektorowi przedszkola prawidłowo wypełnioną kartę wycieczki?
TAK NIE
 - 2) opracowano program wycieczki? TAK NIE

- 3) opracowano regulamin wycieczki? TAK NIE
- 4) zapewniono warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu? TAK NIE
- 5) zapoznano dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewniono warunki do ich przestrzegania, np.
- czy zaopatrzone dzieci w kamizelki odblaskowe: TAK NIE,
 - apteczkę pierwszej pomocy: TAK NIE
- 6) dokonano podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu oraz poinformowano dyrektora i rodziców o tym? TAK NIE
- 7) w jakiej formie i terminie dokonano podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu? (opisu dokonuje kierownik wycieczki)

forma:

.....

.....

.....

.....

.....

termin przekazania informacji:

.....

5. Wyniki kontroli – spostrzeżenia dyrektora.

.....

.....

.....

6. Wnioski z kontroli.

.....

.....

.....

.....
data i podpis kierownika wycieczki

.....
data i podpis dyrektora

