

**Zarządzenie Nr 73/2018
Dyrektora Zespołu Szkół Miejskich Nr 3 w Jaśle
z dnia 1 października 2018 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacji wycieczek i spacerów w Przedszkolu Miejskim nr 9 z Oddziałami Specjalnymi i Oddziałami Integracyjnymi w Jaśle w Zespole Szkół Miejskich nr 3 w Jaśle.

Działając na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 (art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy) Prawo oświatowe (Dz. U. 2018. 996) i 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 r. poz. 1055) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin organizacji wycieczek i spacerów w Przedszkolu Miejskim nr 9 z Oddziałami Specjalnymi i Oddziałami Integracyjnymi w Jaśle w Zespole Szkół Miejskich nr 3 w Jaśle.

Regulamin organizacji wycieczek i spacerów w Przedszkolu Miejskim nr 9 z Oddziałami Specjalnymi i Oddziałami Integracyjnymi w Jaśle w Zespole Szkół Miejskich nr 3 w Jaśle

§ 1. Zasady ogólne

1. Przedszkole Miejskie nr 9 z Oddziałami Specjalnymi i Oddziałami Integracyjnymi w Jaśle w Zespole Szkół Miejskich nr 3 w Jaśle może organizować wycieczki krajoznawcze i turystyczne.
2. Przedszkole w organizowaniu wycieczek może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Główne cele organizowanych wycieczek to:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii
 - b) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego, kulturalnego
 - c) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania
 - d) upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzinnego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody
 - e) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej
 - f) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach
4. Wycieczki przedszkolne są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
5. Wycieczki są organizowane w formie:
 - a) wycieczek przedmiotowych- inicjowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego
 - b) wycieczki krajoznawczo- turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce

6. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności
7. Zgoda rodziców na udział w wycieczce dziecka niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej- załącznik nr 2.

§ 2. Zadania dyrektora przedszkola

1. Dyrektor przedszkola wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Dyrektor podpisuje listę uczestników biorących udział w wycieczce, którą dołącza się do karty wycieczki zawierającą: imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka.
3. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
4. W zależności od celu i programu wycieczki dyrektor może wyznaczyć na opiekuna wycieczki także osobę niebędącą pracownikiem pedagogicznym przedszkola.

§ 3. Zadania kierownika wycieczki

1. Kierownik wycieczki zostaje wyznaczony przez dyrektora spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
2. Opracowuje program i regulamin wycieczki. – załącznik nr 1
3. Zapoznaje przedszkolaków, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki.
4. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
5. Zapoznaje przedszkolaków i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
6. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom.
7. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla przedszkolaków i opiekunów wycieczki
9. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego, wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców.

§ 4. Zadania opiekuna wycieczki

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu .
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
4. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
6. Opiekun zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego (nie wolno pozostawiać dzieci bez opieki).

§ 5. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek i spacerów

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas spacerów i wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie wycieczki. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki dzieciom.
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) jest parking przedszkola.
3. Przedszkolaki udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców/ opiekunów prawnych
4. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać wszystkich uczestników wycieczki (opiekunów i dzieci) z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie wycieczki udzielają natychmiastowej pomocy w razie wypadku, w szczególnym wypadku wzywają pogotowie, informują rodziców oraz dyrektora , który niezwłocznie zawiadamia Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
6. Zabronione jest prowadzenie wycieczek i spacerów z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

§ 6. Procedura organizowania spacerów

1. W przypadku wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola nauczyciel wpisuje do Zeszytu Wyjść: termin oraz miejsce wyjścia, ilość dzieci i opiekunów, a wcześniej (przynajmniej 1 dzień) uzgadnia to wyjście z dyrektorem lub wicedyrektorem przedszkola.
2. Przynajmniej na 1 dzień przed wyjściem z dziećmi poza teren przedszkolny nauczyciel wywiesza pisemną informację dla rodziców, aby mogli oni zaopatrzyć dzieci w stosowną odzież.
3. Na zajęciach odbywających się poza terenem przedszkola dzieci mają zapewnioną opiekę dorosłych - podczas spacerów poza teren przedszkolny 2 opiekunów przypada na 25 dzieci,
4. Przed wyjściem z przedszkola nauczyciel dba, aby dzieci załatwiły swoje potrzeby fizjologiczne oraz sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody i danej sytuacji.
5. W ostatniej chwili nauczyciel ponownie sprawdza stan dzieci.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Miejskich nr 3
w Lubli

mgr Aleksandra Łajdel-Kujawska

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola.....

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych:

Grupa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

5.

.....

6.

.....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)

DYREKTOR
Zespołu Szkół Miejskich nr 3
w Wasle
mgr Aleksandra Z...-Kijowska

Zgoda Rodziców

.....
imię i nazwisko rodzica/opiekuna

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
uczęszczającego do grupy Przedszkola Miejskiego nr 9 z Oddziałami
Specjalnymi i Oddziałami Integracyjnymi w Jasle w Zespole Szkół Miejskich nr 3 w Jasle
w wycieczce
do
w terminie

*środek lokomocji
Jednocześnie zobowiązuję się do pokrycia kosztów udziału mojego dziecka w wyżej wymienionej
wycieczce i zapewnienia mu bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki a domem.

Jasło, dn.

.....
popis rodzica/opiekuna

*Wyrażam/nie wyrażam zgodę/zgody na przekazanie danych osobowych mojego dziecka przez
ZSM nr3 w Jasle do firmy przewozowej/ubezpieczyciela w celu objęcia ubezpieczeniem NNW
mojego dziecka na czas udziału w wycieczce szkolnej. Podanie danych jest niezbędne w celu
objęcia ubezpieczeniem. Zostałam/em poinformowana/y, że wyrażenie przeze mnie zgody jest
dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody.

Obowiązek informacyjny:

Administratorem danych jest ZSM nr3 w Jasle, ul. Szkolna 38, 38-200 Jasło, tel. 13 4465885.
Kontakt do IOD: iod@zsm3jaslo.pl

Dane będą przetwarzane w celu objęcia ubezpieczeniem dziecka w wycieczce szkolnej na mocy
Państwa zgody i zostaną przekazane do firmy realizującej na zlecenie szkoły usługę
ubezpieczenia.

Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, następnie przez okres
wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Przysługują Państwu następujące prawa:

Dostępu do danych, usunięcia, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu wobec
przetwarzanych danych, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Dane nie będą przekazywane do państw trzecich oraz nie będą podlegały automatyzowanemu
przetwarzaniu.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Miejskich nr 3
w Jasle
mgr Aleksandra Zajdel Kijowska