

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK



Podstawy prawne

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018r. poz. 1055 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie 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 2020r. poz. 1604)
3. Statut Miejskiego Przedszkola im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku

Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady organizacji wycieczek i spacerów w Miejskim Przedszkolu Nr 34 imienia Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku i związane z tym obowiązki uczestników.

Zasady organizacji wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizowaniu wycieczek przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć wychowawczo – dydaktycznych i poza nimi.
4. Organizowanie przez przedszkole krajoznawstwa i turystyki 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 placówki 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) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;

7) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

5. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia wychowanków i ich umiejętności, wymaganych podczas wycieczki (imprezy).

6. Dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki na terenie najbliższej okolicy i regionu geograficzno-turystycznego.

7. Każda wycieczka powinna odnosić się do celów, zadań i treści zawartych w obowiązującej podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

8. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami (w przypadku dzieci przedszkolnych z ich rodzicami lub opiekunami) w zakresie:

a) celu wycieczki,

b) trasy i terminów postojów,

c) zwiedzanych obiektów,

d) harmonogramu,

e) zasad zachowania wychowanków-dzieci podczas wycieczki.

9. Aby wycieczka mogła się odbyć, wymagana jest 80% frekwencja grupy (w przypadku wycieczki organizowanej dla dwóch grup – frekwencja 80% dotyczy każdej z nich).

Dzieciom, które z różnych przyczyn (nie spowodowanych chorobą) nie wezmą udziału w wycieczce, może zostać zapewniona opieka w przedszkolu w grupie zbliżonej wiekowo (z przyczyn organizacyjnych mogą to być różne grupy).

10. Na pierwszym zebraniu w każdym nowym roku szkolnym, nauczyciele wraz z rodzicami ustalają organizację wycieczek bliższych i dalszych. Zapoznają się ze wstępnym harmonogramem wycieczek.

10. Przed każdym dłuższym wyjazdem autokarowym organizator powinien prosić odpowiednie służby Policji o sprawdzenie dokumentacji i stanu technicznego pojazdu oraz trzeźwość kierowcy.
11. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na udział w wycieczce. **(Załącznik nr 1)**
12. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie.
13. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.
14. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w placówkach publicznych.
15. Na wycieczkę lub dłuższy spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
16. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana w dokumentach według symbolu jednolitego rzeczowego wykazu akt (według klasyfikacji – 4223) przez okres jednego roku szkolnego, a następnie przekazany do składnicy akt zgodnie z instrukcją w „Sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt” (kategoria archiwalna B5).

Obowiązki Dyrektora przedszkola

Dyrektor Przedszkola:

- 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektami należącymi do niego;
- 2) wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola (w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola);
- 3) może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki;
- 4) prowadzi rejestr wyjść grupowych dzieci z wyjątkiem wycieczek **(Załącznik nr 4)**

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Każdy uczestnik wycieczki **ma obowiązek**:

- 1) punktualnie przybyć na miejsce zbiórki w dniu wyjazdu o wyznaczonej godzinie;
- 2) przestrzegać regulaminu oraz przedstawionego programu wycieczki;
- 3) stosować się do wszystkich poleceń kierownika i opiekunów;
- 4) reagować na ustalony sygnał (hasło) – zbiórka;
- 5) w czasie zbiórki ustawiać się parami;
- 6) zachować bezpieczeństwo podczas jazdy autokarem lub innym środkiem transportu:
 - wsiadać i opuszczać autokar pojedynczo, bez popychania kolegów,
 - podczas jazdy nie opuszczać zajmowanego miejsca,
- 7) poinformować opiekuna o ewentualnym złym samopoczuciu;
- 8) przestrzegać zgodnego z obowiązującymi normami zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwatach przyrody np. las;
- 9) być koleżeński i pomagać słabszym.

2. Uczestnikom wycieczki, dziecku - **nie wolno**:

- 1) zabierać ze sobą własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki;
- 2) zabierać własnego prowiantu, napojów i słodczy;
- 3) niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt;
- 4) otwierać bez pozwolenia okien w autokarze, wychylać się przez otwarte okna.
- 5) dotykać i podnosić nieznanych przedmiotów;
- 6) spożywać nieznanych owoców, roślin, grzybów zerwanych w ogrodzie, lesie lub słodczy otrzymanych od nieznajomych;
- 7) oddalać się od grupy bez zgody opiekuna wycieczki;
- 8) w czasie jazdy autokarem/środkami transportu publicznego zaśmiecać pojazd, zmieniać miejsca siedzenia.

Obowiązki kierownika wycieczki

Kierownik wycieczki ma obowiązek:

- 1) opracować program i regulamin wycieczki;
- 2) przygotować ogłoszenie o wycieczce dla rodziców i umieścić go na tablicy informacyjnej i stronie internetowej przedszkola;
- 3) opracować zatwierdzaną przez Dyrektora dokumentację wycieczki, na kilka dni przed planowanym wyjściem z przedszkola a mianowicie:
 - 1) kartę wycieczki z harmonogramem i załączoną listą uczestników – po 2 egzemplarze (wzór w kancelarii Dyrektora); w czasie wycieczki ma przy sobie oryginał karty wycieczki; **(Załącznik nr 2)**
 - 2) regulamin wycieczki **(Załącznik nr 3)**
 - 3) uzyskać pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce **(Załącznik nr 1)**
- 4) zapoznać dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformować ich o celu i trasie wycieczki;
- 5) zapewnić warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 6) zapoznać dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnić warunki do ich przestrzegania;
- 7) określić zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnić opiekę i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- 8) nadzorować zaopatrzenie uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 9) zorganizować transport i wyżywienie;
- 10) zaplanować organizację zadań wśród uczestników;
- 11) dysponować środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki;
- 12) dokonać podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformować o tym rodziców, w formie i terminie przyjętym w przedszkolu.

Obowiązki opiekuna wycieczki

Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) sprawowanie opieki nad wychowankami;
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika:
 - 1) sprawdzanie stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 2) dbałość o prawidłowe przygotowanie dzieci przed wyjściem poza teren przedszkola, np. korzystanie z odblaskowych kamizelek i koszulek w kolorach grup ze znakiem logo przedszkola będących na wyposażeniu placówki.

Obowiązki rodziców

Rodzice dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są:

- 1) złożenia w określonym terminie pisemnej zgody na udział dziecka w wycieczce; **(Załącznik nr 1)**;
- 2) w przypadku dłuższych wycieczek dokonania wpłaty (zaliczki bądź całości kwoty) najpóźniej 14 dni przed planowaną wycieczką;
- 3) w przypadku wycieczek bliższych, okazjonalnych, tematycznych o terminie dokonania wpłaty (zaliczki bądź całości kwoty) decyduje nauczyciel danej grupy;
- 4) poinformowania opiekunów o stanie zdrowia dziecka, sygnalizując wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą dziecka autokarem;
- 5) przyprowadzenia dziecka do przedszkola w dniu wyjazdu o wyznaczonej godzinie;
- 6) ubrania dziecka w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu;
- 7) punktualnego odebrania dziecka po powrocie do przedszkola i zapewnienia mu bezpieczeństwa podczas powrotu do domu.

Opieka i bezpieczeństwo

1. Opiekę nad dziećmi sprawuje kierownik i opiekunowie grupy.
2. Wychodząc lub wyjeżdżając z dziećmi poza teren przedszkola należy zapewnić:
 - 1) przy wyjściu z dziećmi w obrębie tej samej miejscowości dwóch opiekunów dla grupy 25 dzieci (liczbę opiekunów można zwiększyć uzależniając to od faktycznych potrzeb),
 - 2) przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji zwiększoną liczbę opiekunów (uzależnione jest to od odległości i wieku dzieci, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia i ewentualnej niepełnosprawności dzieci, specyfiki wycieczki i warunków, w jakich będzie się odbywać),
 - 3) przy wyjściu lub wyjeździe z dziećmi poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola musi być zapewniony:
 - dla dzieci 2,5-3-letnich - jeden opiekun na 10 dzieci
 - dla dzieci 4-6-letnich - jeden opiekun na 15 dzieci
3. Na prośbę kierownika dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów dla konkretnej grupy.
4. Jeden opiekun powinien zawsze znajdować się na końcu grupy.
5. Zasady bezpiecznego zachowania i postępowania uczestników i osób funkcyjnych wycieczki i spacerów:
 - 1) przy pieszych wyjściach wokół przedszkola należy poinformować uczestników o sposobach zachowania się w czasie marszu, sposobie formowania szyku (tj. pary, trójki, marsz przy skakance, lince itp.);
 - 2) przy przechodzeniu przez ulicę należy zachować szczególną ostrożność i zawsze należy to robić na oznakowanym przejściu dla pieszych;
 - 3) przejście sterowane sygnalizacją świetlną – przechodzimy przy palącym się zielonym świetle – kolumną zwartą i szybkim krokiem;
 - 4) przejście oznakowane pasami i znakiem informacyjnym „przejście dla pieszych” – zatrzymujemy kolumnę przy krawędzi jezdni, ścieśniamy szereg kolumny i przy braku nadjeżdżających pojazdów wchodzimy na jezdnię i szybkim krokiem ją przechodzimy;
 - 5) przechodzącą kolumnę prowadzi i zamyka opiekun;

6)przy korzystaniu ze środków komunikacji miejskiej wsiadać i wysiadać wejściem i wyjściem bezpośrednio umiejscowionym przy kierującym pojazdem, dzieci skupić w jednym miejscu zarówno w pojeździe i na przystanku;

7)przy udziale w imprezach masowych tj. wyjście do kina, teatru, cyrku itp. gdzie w tym samym miejscu może znaleźć się kilka, a nawet kilkanaście grup wycieczkowych, w celu łatwiejszego panowania opiekunów nad grupą należy ubrać dzieci w koszulki w kolorach grupy ze znakiem logo przedszkola;

8)podczas wycieczki autokarowej – wsiadające dzieci należy rozlokować na siedzeniach i dopilnować, żeby w czasie jazdy nie chodziły po autokarze;

9)przy wsiadaniu i wysiadaniu do i z autokaru dopilnować, aby dzieci zachowywały się spokojnie bez przepychania i popychania, co mogłoby doprowadzić do zdarzeń wypadkowych;

10)przy wyjściach do **ZOO** należy dzieci poinformować o zakazie: karmienia i drażnienia zwierząt, wkładania rąk do klatek, wspinania się na ogrodzenia wybiegu zwierząt;

11)przy wycieczkach do **lasu/parku** należy postępować według następujących zasad i wskazówek:

- przed wejściem do lasu kierownik i opiekunowie muszą się zapoznać z treścią tablic informacyjnych, które określają sposób zachowania się w lesie i informują o zakazach, nakazach i obowiązujących przepisach;
- zakazać dzieciom zbliżania się do napotkanych dzikich zwierząt, łapania i straszenia ich (węże, jaszczurki, żmije itp.);
- zakazać dzieciom zbierania grzybów i zrywania owoców leśnych (niektóre z nich są silnie trujące);
- nie dopuścić do rozchodzenia się dzieci po lesie/parku i określić w wyraźny sposób teren i miejsce ich zabawy;
- zakazać dzieciom schodzenia z dróg, ścieżek i szlaków;
- przestrzegać obowiązujące zakazy wstępu do lasu z powodu zagrożenia pożarowego i zagrożenia wścieklizną;
- w okresie lata, wiosny i jesieni w lesie możemy spotkać uciążliwe muchy i komary, w związku z tym należy zabrać na wyjazd płyn odstraszający je (uwaga na osy i pszczoły);

12) **Kąpielisko** powinno być sprawdzone na całej przestrzeni przeznaczonej do nauki pływania pod kątem bezpieczeństwa, m.in. jego głębokości, ewentualnie czystość itp.

13) Nauka pływania powinna odbywać się w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych i przystosowanych, w grupach liczących nie więcej niż 15 osób na jednego opiekuna.

14) Miejsce powinno być wyposażone w sprzęt zapewniający dzieciom bezpieczeństwo (koła ratunkowe, liny itp.)

15) Podczas pływania dzieci powinny pozostawać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika.

Zasady organizacji spacerów i wyjść poza teren placówki

- 1) zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru, aby ich obserwacje i działania były świadome;
- 2) nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
- 3) przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
- 4) przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
- 5) dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
- 6) zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”;
- 7) zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
- 8) upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku;
- 9) stale sprawdzamy stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem, i po powrocie ze spaceru;
- 10) zabronione jest prowadzenie spacerów i wyjść poza teren placówki z dziećmi podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi;
- 11) zabronione jest urządzenie dla dzieci ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach i jeziorach;
- 12) W przedszkolu prowadzi się rejestr wyjść grupowych. Nauczyciel zobowiązuje się wpisywać spacer/ wyjście poza teren przedszkola (z wyjątkiem wycieczek) zamieszczając poniższe informacje:
 - datę,

- miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki dzieci,
- cel lub program wyjścia,
- miejsce i godzinę powrotu,
- imiona i nazwiska opiekunów,
- podpisy opiekunów i dyrektora przedszkola.

Rejestr znajduje się w sekretariacie przedszkola. (Załącznik nr 4)

Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu uczestników

1.Postępowanie nauczyciela po zaistniałym wypadku:

- 1)Jeżeli wypadek zaistniał w czasie wycieczki, imprezy wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki, imprezy i odpowiada za nie,
- 2) W miarę możliwości udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu,
- 3)Niezwłocznie należy wezwać pogotowie ratunkowe oraz zawiadomić dyrektora przedszkola i rodziców (prawnych opiekunów),
- 4)Miejsce wypadku pozostawić nienaruszone w celu dokonania ewentualnych oględzin.

2.Postępowanie w razie pożaru pomieszczenia, w którym przebywają uczestnicy wycieczki:

- 1)W pomieszczeniach, w których przebywają uczestnicy, należy zapoznać z drogami ewakuacyjnymi;
- 2)Jeżeli zdarzy się pożar, kierownik i opiekunowie wykonują następujące czynności:
 - Wyprowadzają dzieci w bezpieczne miejsce jednocześnie alarmując straż pożarną;
 - Starają się ugasić pożar w zarodku dostępnymi środkami gaśniczymi;
 - Otaczają opieką dzieci, udzielają pomocy poszkodowanym.

3.Postępowanie w przypadku awarii pojazdu, wypadku lub innych zagrożeń:

- 1)W przypadku awarii pojazdu, kolizji wypadku, powstania pożaru należy ewakuować wszystkich uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

2)W razie konieczności należy udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej, a nawet zaangażować służby ratunkowe, korzystając z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego - 112.

3)Obowiązkowi przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy podlegają wszyscy pracownicy przedszkola, tak aby w razie wypadku wyeliminować czynniki zagrażające życiu dziecka przed dotarciem fachowej pomocy medycznej (§ 2 pkt 2 rozporządzenia MEN z 31 października 2018r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach).

4.Postępowanie w sytuacji zaginięcia uczestnika wycieczki:

1)W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki (lub uczestników) jeden z opiekunów poszukuje zaginionego w ostatnio zwiedzonym obiekcie, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.

2)Jeżeli dziecko nie zostanie odnalezione, kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia policję oraz rodziców o fakcie zaginięcia dziecka.

Finansowanie

1. Koszty wycieczki ponoszą rodzice.

2. Kierownicy i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, wyżywienia i biletów wstępu.

3.Rodzice są zobligowani do dokonania wpłaty (zaliczki bądź całości kwoty) 14 dni przed terminem planowanej wycieczki w przypadku dłuższych wycieczek.

4. W przypadku wycieczek, bliższych, okazjonalnych, tematycznych Rodzice są zobligowani do dokonania wpłaty (zaliczki bądź całości kwoty) w terminie wskazanym przez nauczyciela danej grupy.

5.Koszty związane z organizacją wycieczki dla dziecka/dzieci będących w trudnej sytuacji materialnej, mogą zostać pokryte przez pozostałych Rodziców z danej grupy - za ich zgodą.

5.Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce (wpłacili zaliczkę), a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

6. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia przedszkole. W przypadku wycieczek krajoznawczo – turystycznych na swoje życzenie – rodzice dofinansują dodatkowy posiłek w wybranej restauracji.

7. Po odbytej wycieczce nauczyciele dokonują rozliczenia kosztów wycieczki z trójką grupową.

Postanowienia końcowe

1. O każdym wyjeździe dzieci rodzice/prawni opiekunowie zawiadamiani są najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem wycieczki.
2. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich uczestników wycieczek (impres) organizowanych przez przedszkole.
3. Treść regulaminu podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia numer /23 z dnia 31.08.2023r

Załącznik nr 1

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ W WYCIECZCE DZIECKA NIEPEŁNOLETNIEGO

Oświadczam, że **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*** na udział mojego dziecka(imię i nazwisko) w wycieczce do w dniu.....w roku szkolnym
w Miejskim Przedszkolu Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i czytelny podpis matki/opiekuna prawnego)

.....
(data i czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – dalej jako RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest: Miejskie Przedszkole Nr 34 i. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku, ul. Harcerska 2 i Filia Poczтовая 13, tel. 24 3648313, email: mp34@zjoplock.pl, reprezentowane przez Dyrektora Danutę Komosą.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@zjoplock.pl, tel. 24 367 89 33
3. Dane osobowe przetwarzane będą w związku z organizacją przez publiczne przedszkole wycieczki do....., mającej na celu.....
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (*realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze*) w zw. § 8 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r. poz.1055).
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże brak podania danych będzie skutkował brakiem możliwości realizacji celu wskazanego w pkt 3.
6. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa, bądź w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego na nich ciążącego. Administrator może również udostępniać dane osobowe podmiotom realizującym cele Administratora na podstawie jego polecenia oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, np. dostawcą usług teleinformatycznych (hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych), dostawcą usług księgowych, prawnych i doradczych.
7. Podane dane osobowe przetwarzane będą przez okres wychowania przedszkolnego dziecka.
8. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
10. Pani/Pana prawa w związku z przetwarzaniem danych osobowych:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz do uzyskania kopii swoich danych;
 - b) prawo do sprostowania danych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania;
11. Ma Pani/Pan prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola:.....

.....

Cel wycieczki:.....

.....

Trasa wycieczki:.....

.....

Termin:

.....

Numer telefonu kierownika wycieczki:.....

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Grupa:.....

Liczba opiekunów wycieczki:.....

Środek transportu:

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)

PROGRAM WYCIECZKI

[illegible]

Regulamin wycieczki w załączeniu.

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

LP	Imię i nazwisko dziecka	Telefon matki	Telefon ojca
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			
26			
27			
28			

Dyrektor:

.....

....., dnia

REGULAMIN WYCIECZKI

Trasa wycieczki:

Termin wycieczki:

Grupa:

Kierownik wycieczki:

Opiekunowie wycieczki:

Środek transportu:

Podstawowe zasady bezpieczeństwa:

- 1) Opiekę nad dziećmi biorących udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grupy. Opieka ta ma charakter ciągły.
- 2) Wycieczka będzie rozpoczynać się i kończyć w wyznaczonym w programie miejscu.
- 3) Kierownik wycieczki organizuje i nadzoruje stan techniczny autokaru za pośrednictwem odpowiednich służb.
- 4) Kierownik wycieczki organizuje i zapewnia wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki.
- 5) Rodzice potwierdzają brak przeciwwskazań zdrowotnych dziecka do udziału w wycieczce.
- 6) Kierownik i opiekunowie wycieczki nie podają dziecku żadnych leków.
- 7) Kierownik i opiekunowie wycieczki utrzymują kontakt telefoniczny z przedstawicielem trójki grupowej i w razie konieczności z pozostałymi rodzicami.

Rodzice i uczestnicy wycieczki zobowiązani są do:

- 1) Złożenia w określonym terminie pisemnej zgody na udział dziecka w wycieczce.
- 2) Ubrania dzieci w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
- 3) Punktualnego przyprowadzenia dzieci do przedszkola w dniu wyjazdu, tj. **do godziny ...**
- 4) Odebrania i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku podczas powrotu do domu.
- 5) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
- 6) Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
- 7) Przestrzegania regulaminu oraz przedstawionego programu wycieczki.

Miejsce i godzina wyjazdu:

.....

Miejsce i przewidywana godzina powrotu:

.....

Adres pobytu:

.....

- * Zapoznałem się z Regulaminem Organizacji Wycieczek Dzieci Przedszkolnych obowiązującym w Miejskim Przedszkolu Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku
- * Zapoznałem się z programem wycieczki.

.....
(data i czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna)

Rejestr wyjść grupowych z przedszkola

L p.	Data	Miejsce wyjścia/ zbiórki	Godzina wyjścia	Cel/program wyjścia	Miejsce powrotu	Godzina powrotu	Grupa, Imiona i nazwiska opiekunów	Liczba uczniów	Podpisy opiekunów	Podpis dyrektora	Uwagi
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											