

Regulamin Rady Pedagogicznej

- 1.** Rada Pedagogiczna Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 6 w Bolesławcu zwana dalej Radą, działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.
- 2.** Członkami Rady są wszyscy pracownicy pedagogiczni Przedszkola. W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady.
- 3.** Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola.
- 4.** Zebrania plenarne Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z oceną pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 5.** Zebranie może być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/3 członków Rady lub organu nadzorującego i prowadzącego Przedszkole.
- 6.** Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady oraz przedstawia porządek obrad.
- 7.** Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady co najmniej 3 dni przed dniem jej odbycia.
- 8.** Zebrania poświęcone ważnym sprawom bieżącym określone mianem nadzwyczajnych można zwołać nawet w dniu zawiadomienia członków.
- 9.** Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności przedszkola.
- 10.** Do kompetencji stanowiących Rady należy :
 - a)** zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
 - b)** podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych Przedszkola,
 - c)** ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczyciela Przedszkola,
 - d)** podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków.
- 11.** Rada opiniuje w szczególności :
 - a)** organizację pracy Przedszkola, w tym przydział godzin i grup,
 - b)** projekt planu finansowego Przedszkola,
 - c)** wnioski Dyrektora Przedszkola w sprawie przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych innych zajęć,

- d) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawie przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych innych zajęć.

12. Rada przygotowuje i uchwała statut Przedszkola oraz zmiany Statutu.
13. Rada może wystąpić do organu prowadzącego i nadzorującego z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora.
14. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały podejmowane są w sposób jawny, a głosy przelicza protokolant. Uchwały w sprawie wotum nieufności podejmuje się przy obecności wszystkich członków Rady w tajnym głosowaniu.
15. Członkowie Rady i zaproszeni goście zabierają głos w kolejności zgłoszeń i zgodnie z porządkiem obrad, a w sprawach formalnych Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.
16. Zebrania Rady są protokołowane. Protokolanta powołuje Przewodniczący spośród członków Rady na okres 1 roku. Protokół jest podpisywany przez protokolanta i Przewodniczącego Rady.
17. Członkowie Rady są zobowiązani - zaś goście zabierający głos na posiedzeniu Rady mają prawo - zapoznać się z treścią protokołu w terminie 7 dni od jego sporządzenia, nie później jednak niż 10 dni po odbyciu zebrania. Osobom tym przysługuje prawo wniesienia głosu odrębnego dotyczącego przebiegu posiedzenia w formie aneksu. Fakt przyjęcia protokołu posiedzenia bez zastrzeżeń lub wpłynięcie aneksów odnotowuje się w kolejnym protokole.
18. Do protokołu zebrania Rady można dołączyć wszelkie dokumenty jako aneksy.
19. Książka protokołów ma ponumerowane strony i jest opatrzona pieczęcią Przedszkola. Książkę przechowuje się w Przedszkolu. Wgląd do niej mają członkowie Rady, goście biorący udział w posiedzeniu Rady (do protokołu posiedzenia, w którym brali udział) oraz osoby sprawujące nadzór pedagogiczny.
20. Udział członków Rady w jej posiedzeniach jest obowiązkowy, odnotowany w protokole Rady i potwierdzony podpisem na liście obecności. Każda nieobecność musi być usprawiedliwiona.
21. Członkowie Rady oraz zaproszeni goście zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, jeżeli mogłoby to naruszyć dobro osobiste członków Rady lub innych osób.
22. Wszyscy biorący udział w posiedzeniu Rady zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu.
23. Regulamin i zmiany w nim wprowadza Rada w trybie uchwały. Za zgodność regulaminu z ustawą innymi przepisami dotyczącymi oświaty i Statutem Przedszkola odpowiada Przewodniczący Rady.
24. Dyrektor Przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały niezgodnej z prawem na warunkach określonych w ustawie.

REGULAMIN RADY RODZICÓW MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO nr 6

I. Postanowienia ogólne

1. Rada Rodziców, zwana w dalszym ciągu niniejszego Regulaminu Radą, działa w oparciu o przepisy *Ustawy z dnia 07. 09. 1991 roku o systemie oświaty* (tekst jednolity Dz. U. 2007r. Nr 80, poz. 542) i Statutu Przedszkola z dnia 1 października 2007 roku.
2. Regulaminu Rady Rodziców, zwany w dalszym ciągu Regulaminem, określa tryb powołania i zakres działania Rady oraz jej funkcjonowania.

II. Zakres działania Rady

1. Rada stanowi społeczny organ opiniodawczy, i decyzyjny przedszkola zarówno w sprawach administracyjno – gospodarczych, jak i dydaktycznych.

2. Do zakresu działania Rady należy w szczególności:

- uchwalenie Statutu przedszkola,
- uchwalenie regulaminu Rady;
- uchwalenie preliminarza budżetowego Rady na dany rok szkolny;
- opiniowanie planu pracy przedszkola, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla przedszkola;
- współpraca z innymi organami przedszkola przy rozwiązywaniu spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem przedszkola;
- opiniowanie planu finansowego placówki;
- promowanie, wspomaganie i rozwijanie inicjatyw, które kształtują pozytywny wizerunek przedszkola na zewnątrz oraz utrwalają dobre imię placówki.

3. Rada ponadto może:

- występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem o zadbanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jego dyrektora lub innego nauczyciela; wnioski kierowane przez Radę mają dla organu charakter wiążący;
- z własnej inicjatywy oceniać sytuację oraz stan placówki i występować z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę oraz wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach zajęć pozaobowiązkowych i eksperymentów pedagogicznych;
- w celu wspierania działalności przedszkola gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

III. Struktura i skład osobowy Rady

1. Skład Rady Rodziców powinien liczyć co najmniej 7 osób.
2. Kadencja Rady trwa jeden rok. Corocznie dokonuje się wyboru członków Rady Rodziców. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym. Jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic, który uczestniczy w tajnych wyborach do Rady Rodziców.
3. W skład Rady wchodzi jeden rodzic reprezentujący dany oddział.
4. Rada powołuje Prezydium Rady.
5. Prezydium Rady stanowi organ wykonawczy Rady.
6. W skład Prezydium wchodzi :
 - Przewodniczący,
 - Zastępca Przewodniczącego,
 - Sekretarz,
 - Skarbnik,
 - Komisja Rewizyjna.

IV. Tryb pracy Prezydium

Przydział funkcji i zakres kompetencji określony jest przez Radę na inauguracyjnym zebraniu.

1. Przewodniczący Rady :
 - kieruje całokształtem prac Rady;
 - zwołuje zebrania Prezydium Rady i Rady;
 - ustala porządek zebrania Rady;
 - przewodniczy zebraniom Prezydium Rady;
 - zatwierdza wydatki z funduszu Rady;
 - zatwierdza podjęte uchwały;
 - reprezentuje Radę na zewnątrz, utrzymuje kontakty z innymi organami przedszkola oraz informuje członków rady o ich przebiegu.
2. Zastępca Przewodniczącego :
 - zastępuje Przewodniczącego Rady i przejmuje jego zakres obowiązków i kompetencji, a także koordynuje współpracę członków Rady.
3. Sekretarz Rady :
 - prowadzi księgę protokołów zebrań Prezydium Rady;
 - przyjmuje wpłaty rodziców na fundusz Rady;

- prowadzi :
 - dokumentację i ewidencję wpływów i wydatków z funduszu Rady w księdze finansowej,
 - składa sprawozdanie okresowe ze stanu funduszu i wydatków (2 razy w roku);
 - na Skarbnika złożona jest książeczka Oszczędnościowa, gdzie gromadzone są fundusze Rady.

4. Komisja Rewizyjna :

- dokonuje okresowych kontroli finansowych i gospodarki finansowej Rady;
- kontroluje wykorzystanie środków finansowych;
- przedkłada raz w roku okresowe sprawozdanie ze stanu i wykonania budżetu Rady.

V. Środki finansowe Rady

1. Rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i z innych źródeł ustalonych uchwałą Rady.

2. Dokumentację i ewidencję wpływów i wydatków z funduszu Rady prowadzi Skarbnik.

3. Wpływy na fundusz Rady dokumentowane są na kwitariuszach wpływów kasowych i ewidencjonowane w księdze wpływów rady na dany rok szkolny.

4. Wydatki z funduszy Rady dokonywane są w myśl uchwały Rady i realizowane na podstawie faktur i dokumentów zatwierdzonych i podpisanych przez Przewodniczącego Rady i dyrektora przedszkola.

5. Środki, o których mowa w punkcie 1, przeznaczone są w szczególności na :

- organizowanie imprez kulturalno – oświatowych i wycieczek dla dzieci;
- finansowanie upominków oraz imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci;
- finansowanie materiałów piśmiennych i dydaktycznych dla dzieci;
- inne wydatki niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Rady.

6. Rada gromadzi środki finansowe przekazywane decyzją dyrektora Przedszkola powstałe z tytułu nadpłat rodziców, na które na ich wniosek zobowiązana jest wpłacić.

VI. Zebrania i uchwały Rady

1. Zebrania Rady zwoływane są przez Prezydium Rady poprzez ogłoszenie terminu, miejsca zebrania i porządku obrad w miejscu publicznie dostępnym.

2. Zebrania rady mogą być zwoływane z inicjatywy własnej Prezydium Rady, na wniosek złożony przez co najmniej 1/2 członków Rady lub dyrektora.

3. W zebraniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor przedszkola.
4. Do udziału w zebraniach Rady mogą być zaproszone przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym.
5. Uchwały Rady zapadają większością głosów oddanych.
6. Uchwała Rady w sprawie przyjęcia Statutu Przedszkola i Regulaminu Rady lub zmiany ich treści zapadają większością 3 głosów oddanych.
7. Zebrania i uchwały Rady są protokołowane w księdze protokołów, która stanowi dokumentację przedszkola. Przechowywana jest u dyrektora przedszkola.

VII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin niniejszy został zatwierdzony Uchwałą Rady Przedszkola nr 6 i Rady Rodziców w dniu 17 września 2007 roku.
2. Tekst regulaminu zatwierdzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono Dyrektorowi Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 6 w Bolesławcu.

Regulamin Przedszkola

I. Cele i zadania Przedszkola:

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
2. Sprawowanie opieki nad dziećmi, ich zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola.
3. Współdziałanie z rodziną, pomaganie jej w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.
4. Organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie co najmniej Podstaw Programowych (Program Wychowania w Przedszkolu).
5. Otaczanie szczególną troską dzieci niepełnosprawnych oraz zaspokajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami.

II. Czas pracy Przedszkola :

1. Dzienny czas pracy Przedszkola zatwierdza Prezydent Miasta Bolesławiec na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
2. Terminy przerw w pracy Przedszkola zatwierdza Prezydent Miasta Bolesławiec na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
3. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się i kończy zgodnie z ustaleniami MEN podanymi w instrukcji organizacji roku szkolnego.

III. Współpraca z rodzicami i obowiązki rodziców.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osobę upoważnioną przez nich na piśmie, zapewniającą pełne bezpieczeństwo. Pełną odpowiedzialność za opiekę nad dzieckiem w drodze do i z Przedszkola ponoszą rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie.
2. Dziecko zgłoszone i zakwalifikowane do Przedszkola winno do niego uczęszczać regularnie.
3. Wychowankowie Przedszkola powinni być ubezpieczeni (za zgodą rodziców).
4. Dyrektor Przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy w następujących przypadkach:
 - 1) uchylenia się przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka od uiszczania należnej opłaty lub nieterminowego jej opłacania,
 - 2) jeżeli stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim, uniemożliwia jego przebywanie w Przedszkolu,
 - 3) nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 1 miesiąc, jeśli rodzice (opiekunowie prawni) nie poinformują Dyrektora Przedszkola o przyczynach nieobecności.
5. Rodzice zobowiązani są zawiadomić Dyrektora o chorobie zakaźnej dziecka, a po przebytej chorobie dostarczyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające możliwość ponownego uczęszczania dziecka do Przedszkola.
6. Rodzice powinni :
 - 1) interesować się dzieckiem poprzez ścisły kontakt z nauczycielami oddziałów,
 - 2) uczęszczać na wszystkie zebrania, uczestniczyć w uroczystościach i okazjonalnych spotkaniach,
 - 3) zapoznawać się z treścią ogłoszeń i komunikatów zamieszczanych w kąciку dla rodziców,
 - 4) uiszczać regularnie opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu, zgodnie z Uchwałą Prezydenta Miasta.

IV. Wyprawka dziecka.

1. Dziecko przychodzące do Przedszkola powinno mieć następujące rzeczy :
 - 1) piżama (dzieci 3 i 4-letnie),
 - 2) obuwie na zmianę (zdrowotne),
 - 3) woreczek na rzeczy osobiste (z materiału),
 - 4) strój gimnastyczny (dzieci 4,5 i 6-letnie).
2. Wszystkie rzeczy osobiste dzieci winny być oznakowane. Za zamianę rzeczy nieoznakowanych Przedszkole nie odpowiada.

Zasady rekrutacji dzieci

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6-letnie, dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych.
3. Przy przyjmowaniu dzieci do Przedszkola należy zapewnić pierwszeństwo dzieciom pięcioletnim i sześcioletnim.
4. W środowisku, w którym liczba dzieci zgłoszonych do Przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje Komisja Społeczna powołana przez Dyrektora.
5. W skład Komisji Społecznej przy Przedszkolu wchodzi :
 - 1) Dyrektor Przedszkola jako Przewodniczący,
 - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. W środowisku, w którym liczba dzieci nie przekracza liczby miejsc w Przedszkolu, o przyjęciu dzieci decyduje Dyrektor Przedszkola na podstawie złożonych przez rodziców wypełnionych kart zgłoszeń.
7. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w Przedszkolu zobowiązani są złożyć w kancelarii Przedszkola prawidłowo wypełnioną „Kartę Zgłoszenia Dziecka”.
8. Rekrutację dzieci do Przedszkola prowadzi się co roku według następującego harmonogramu :
 - a) w dniach od 1 do 30 kwietnia – Przedszkole wydaje i przyjmuje od rodziców wypełnione „Karty Zgłoszenia Dziecka”,

- b) w dniach od 1 do 15 maja – Komisja Społeczna dokonuje kwalifikacji dzieci do Przedszkola na najbliższy rok szkolny,
 - c) w dniach od 16 do 30 maja – Przedszkole wywiesza w miejscu dostępnym dla zainteresowanych imienną listę dzieci przyjętych oraz informację dla rodziców dzieci nie przyjętych, do kogo i w jakim terminie mogą składać podania o ponowne rozpatrzenie sprawy.
9. Wszystkie dzieci zgłoszone do Przedszkola kwalifikuje Społeczna Komisja, przestrzegając w miarę możliwości zasadę pozostawiania w Przedszkolu na następny rok wychowanka już uczęszczającego. Liczba przyjętych dzieci nie powinna być wyższa od liczby miejsc w Przedszkolu i obowiązującej normy liczby dzieci w oddziale.
10. Decyzje Komisji są protokołowane. Akta Komisji łącznie z "Kartami Zgłoszenia Dzieci" przechowywane są w kancelarii Przedszkola. Protokół powinien zawierać skład i listę obecności członków Społecznej Komisji oraz wykaz dzieci przyjętych i nie przyjętych do Przedszkola. Protokół winien być podpisany przez przewodniczącego i członków Komisji.
11. Dla rozpatrywania spraw spornych wniesionych przez rodziców powinna być powołana Komisja Odwoławcza. Skład Komisji Odwoławczej ustala Urząd Miasta. Komisja Odwoławcza może dokonać weryfikacji decyzji Komisji Kwalifikacyjnej.
12. W miarę wolnych miejsc w Przedszkolu przyjmowanie dzieci odbywa się w ciągu całego roku szkolnego po uprzednim złożeniu wypełnionej „Karty zgłoszenia Dziecka” w kancelarii Przedszkola.

REGULAMIN ORGANIZACJI SPACERÓW I WYCIECZEK

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 6 W BOLESŁAWCU

Opracowano na podstawie:

1. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001, Nr 135, poz. 1516);
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69);

3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. z 1997 r., Nr 57, poz. 358);

4. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r., Nr 12, poz. 67 z późn. zm.);

5. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r., Nr 108 poz. 908 z późn. zm.);

6. Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r.

REGULAMIN

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Miejskie Przedszkole Publiczne nr 6 w Bolesławcu , przy współpracy z Radą Rodziców.
2. W organizowaniu wycieczek przedszkole może współpracować z instytucjami zajmującymi się krajoznawstwem i turystyką.
3. 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 i umiejętności wychowanków, wymaganych podczas wycieczki (imprezy).
4. Dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki na terenie najbliższej okolicy i regionu geograficzno--turystycznego w formie:

- Spaceru
- Krótkiej wycieczki
- Wycieczki krajoznawczo-turystycznej

5. Wycieczka lub spacer powinny być należycie przygotowane pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówione 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) regulaminu zachowania wychowanków podczas wycieczki.

6. Organizując spacer i wycieczki :

- Zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru , aby ich obserwacje i działania były świadome'
- Nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego
- Dbamy o właściwy ubiór dzieci
- Zapewniamy pełne bezpieczeństwo i organizację tak , aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne
- Upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku

7. Każdy organizator wycieczki krajoznawczo –turystycznej obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd, uwzględniającą również brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału dziecka w wycieczce.

8. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.

Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Opieka ich ma charakter ciągły.

9. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.

10. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

11. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem NNW.

12. Kierownika szkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej wyznacza dyrektor spośród nauczycieli zatrudnionych w naszej placówce.

13. Do podstawowych obowiązków kierownika należy:

a) opracowanie dokumentacji wycieczki, którą zatwierdza dyrektor

- karta wycieczki z harmonogramem i załączoną listą uczestników po 2 egzemplarze (wzór w kancelarii wicedyrektora);

- pisemne zgody rodziców;

- regulamin zachowania się wychowanków podczas wycieczki;

- deklaracja w sprawie ochrony i życia wychowanków w czasie wycieczki;

- zakres czynności kierownika i opiekuna wycieczki;

- preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;

b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;

c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;

d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;

- e) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- f) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- g) Organizacja transportu, wyżywienia lub noclegu;
- h) Organizacja zadań wśród uczestników;
- i) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki, imprezy;
- j) Podsumowanie, ocena i rozliczenie wycieczki po jej zakończeniu.

14. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele, pracownicy obsługi placówki lub, w uzgodnieniu z dyrektorem, rodzice dzieci biorących udział w wycieczce.

15. Do podstawowych czynności opiekuna należy:

- a) sprawowanie opieki nad wychowankami (liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy – opiekuna nie może przekroczyć 15 osób)
- b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- c) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- d) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań;
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

16. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i biletów wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywają pozostali uczestnicy wycieczki.

17. Zgodę na wyjazdy, tzw., „zielone przedszkola" wydaje dyrektor przedszkola po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką.

18. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce, w dokumentach nadzoru pedagogicznego. Wzór dokumentacji w załącznikach do Regulaminu.

19. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Statutu Przedszkola oraz rozporządzeń MENiS: w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.