

**REGULAMIN ORGANIZACJI SPACERÓW I WYCIECZEK OBOWIĄZUJĄCY
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W POŁAŃCU**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1260 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz.69 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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).

ZAŁOŻENIA OGÓLNE ORGANIZACJI WYCIECZEK I SPACERÓW

§1

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady Organizacji wycieczek w Przedszkolu Publicznym w Połańcu wraz z Filią nr 1 oraz Filią nr 2 i związane z tym obowiązki uczestników.
2. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczo-profilaktycznej Przedszkola.
3. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Organizowanie wycieczek i spacerów ma na celu w szczególności:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,

- poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowywania,
- upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- upowszechnienie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
- poprawę stanu zdrowia dzieci,
- upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§2

1. Organizację i program wycieczki, spaceru dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
2. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
3. W wycieczkach turystyczno - krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Dzieci niepełnosprawne nie mające przeciwwskazań zdrowotnych mogą brać udział w wycieczce.

§3

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki przez Przedszkole odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane przez nauczycieli w celu uzupełniania programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania; krótkie wycieczki oraz wyjścia i wyjazdy do kina, teatru, muzeum, na konkursy itp.;
 - 3) 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 wiedzy w praktyce.

§4

1. Uczestnicy wycieczek to dzieci wszystkich grup wiekowych (3,4,5,6 – latków) lub - w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru - tylko dzieci z grupy starszej.

§5

1. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się rodziców dzieci/ opiekunów prawnych dziecka o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
 - 1) Celu
 - 2) Trasie
 - 3) Harmonogramie
 - 4) Regulaminie
2. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
3. Wzór karty wycieczki z harmonogramem stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Do karty wycieczki należy dołączyć listę dzieci wycieczki, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola – wzór listy dzieci stanowi Załącznik nr 2.

§6

1. Udzielenie zgody na przeprowadzenie wycieczki:
 - 1) Zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Przedszkola.
 - 2) Jeżeli wycieczka odbywa się podczas zajęć, należy zgłosić Dyrektorowi Przedszkola zamiar wyjścia poza teren Przedszkola, wpisać się w „Zeszyt

wyjsć”, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki, spaceru w dzienniku zajęć.

§7

8. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa przydziela się opiekunów według następujących zasad:

- 1) Jeden opiekun na 15 dzieci podczas wycieczek organizowanych poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, lub korzystając ze środków lokomocji.
- 2) Jeden opiekun na 10 dzieci przy wyjeździe autokarem poza Połaniec (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej 2 osoby).
- 3) Opieka ma charakter ciągły.

§8

1. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie) w formie pisemnej.
2. Załącznik nr 3 – Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na rok szkolny.
3. Miejscem zbiórki dzieci rozpoczynających i kończących wycieczkę jest przedszkole, skąd dzieci udają się do domu pod opieką rodziców/ prawnych opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru dziecka.
4. Nauczyciele wpisują w „Zeszyt wyjść” informację o wycieczce.
5. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
6. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem, autokarem w celu wysadzenia dzieci z wyjątkiem sytuacji kryzysowej.
7. Wycieczka może być odwołana z powodu złej aury pogodowej.
8. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas złych warunków pogodowych np. deszczu, burzy, śnieżycy, wichury.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach w kolumnie.
10. Na wycieczkę lub dłuższy spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę

pierwszej pomocy.

11. Prze wyjazdem autokarowym można wezwać policję do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i dokumentacji kierowcy.

9. Organizując spacer, wycieczki i wyjścia dzieci:

- zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru lub wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
- nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego; przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
- przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
- dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
- zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom "kontrolowane poczucie swobody";

- zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
- upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOŁA

§9

1. Dyrektor wyraża zgodę na organizację wycieczki, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru i wycieczki.
3. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekuna wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki.
5. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, harmonogram wycieczki, lista uczestników, zgody rodziców, rozliczenie).

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

§10

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki.
2. Zapoznaje z nim wszystkich uczestników - dzieci, rodziców, opiekunów wycieczki a także informuje ich o celu i trasie wycieczki.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki w zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Kierownik wycieczki organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla uczestników wycieczki.
8. Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród uczestników.
9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
 10. Kierownik wycieczki dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje dyrektora przedszkola i rodziców, w formie i terminie przyjętym w placówce.
 11. Do obowiązków kierownika należy sprawdzenie stanu zdrowia. Służy temu m.in. uzyskanie zgody (na piśmie) rodziców lub opiekunów prawnych na uczestniczenie dziecka w organizowanej wycieczce.
 12. Kierownik wycieczki zostawia w sekretariacie przedszkola:
 - kserokopię karty wycieczki,
 - kserokopię regulaminu wycieczki,
 - pisemne zgody rodziców,
 - listę uczestników wycieczki.
 13. Kierownik wycieczki zabiera ze sobą:
 - kartę wycieczki,
 - regulamin wycieczki,
 - preliminarz finansowy wycieczki,

- listę uczestników wycieczki.

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

§11

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i przestrzegania jej regulaminu.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Zobowiązany jest sprawdzać 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).
8. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
9. Opiekun wycieczki potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZEK ORAZ RODZICÓW

§12

1. Rodzice dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązania są:
 - 1) Rodzice i dzieci sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem.
 - 2) Rodzice udzielają na piśmie informacji na temat ewentualnych schorzeń dziecka i postępowania w sytuacjach zwiększonego zagrożenia zdrowotnego.
 - 3) Dostosować ubiór dziecka stosownie do pogody i programu wycieczki.
 - 4) Osobiście odebrać dziecko z przedszkola po skończonej wycieczce.
 - 5) Rodzic może dowieźć dziecko w trakcie wycieczki po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem oraz kierownikiem wycieczki.

2. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- 1) Przybyć na miejsce wycieczki o wyznaczonej godzinie.
- 2) Poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu.
- 3) Wykonać polecenia kierownika, opiekunów.
- 4) W środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna.
- 5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- 6) nie zaśmiecać pojazdu.
- 7) Stosować się do przepisów ruchu drogowego
- 8) Korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 9) Uczestnikowi wycieczki - dziecku nie wolno:
 - zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
 - niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
 - oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

FINANSOWANIE WYCIECZEK

§13

1. Uczestnicy spacerów, wycieczek i wyjść poza teren przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek Rady Rodziców, przez rodziców uczestników wycieczki, ze środków pozyskiwanych od osób fizycznych, organizacji, stowarzyszeń, wspierających oświatę sponsorów.
3. Rodzice / opiekunowie prawni, którzy zadeklarowali udział dziecka w wycieczce, a następnie te deklarację wycofali zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z jego tytułu.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe uregulowanie zobowiązań finansowych związanych z organizacją wycieczki.
6. Rozliczenie wycieczki dokonuje kierownik wycieczki – wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 4.
7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

§14

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
 - 1) Karta wycieczki z harmonogramem wycieczki, której wzór określa załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu;
 - 2) Dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki z podanym numerem rodzica/opiekuna prawnego – załącznik nr 2
 - 3) Pisemna zgoda rodziców (z zapisem stanu zdrowia dziecka), której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu na rok szkolny;
 - 4) Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu – załącznik nr 4.
2. Dokumentacja wycieczki o której mowa w pkt 1-3 powinna być złożona do zatwierdzenia co najmniej 2 dni przed jej rozpoczęciem.
3. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana w dokumentach nadzoru pedagogicznego przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§15

1. Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce oddziału organizowanej w danym dniu zajęć w Przedszkolu, mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wskazanym przez Dyrektora Przedszkola.
2. Listę tych dzieci wychowawca dołącza do dziennika zajęć tego oddziału.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz przepisy w sprawie zasad i warunków organizowania przez przedszkola krajoznawstwa i turystyki.

§16

1. Treść Regulaminu podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej i stronie internetowej przedszkola.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zarządzenia.