

REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczej przedszkola, w celu wzbogacenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego i mogą być organizowane jako:
 - a) wycieczki krajoznawczo-turystyczne z użyciem środków transportu;
 - b) spaceru piesze;
 - c) inne wyjścia edukacyjne poza teren przedszkola np. na lekcje biblioteczne, do pobliskich placówek oświaty, kultury, punktów usługowych i innych nie wymagających użycia środka transportu.
2. Organizowanie przez przedszkole wycieczek i spacerów ma na celu:
 - a) poznawanie najbliższej okolicy, jej środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury, historii;
 - b) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - c) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - d) upowszechnianie form czynnego wypoczynku;
 - e) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - f) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki i spaceru mogą być organizowane w ramach zajęć dydaktycznych, oraz poza nimi.
4. Spaceru i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia oraz przypomnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego z wyjątkiem dyżuru wakacyjnego.
6. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice/opiekunowie prawni i dzieci.
7. O organizacji i programie wycieczki, spaceru powinny decydować różnorakie kryteria, w tym: wiek dzieci, zainteresowania i potrzeby dzieci, sprawność fizyczna, stan zdrowia, stopień przygotowania do pokonywania trudności, ewentualne potrzebne umiejętności specjalistyczne.
8. Uczestnicy wycieczek, spacerów to:
 - a) dzieci wszystkich grup wiekowych lub tylko dzieci z poszczególnej grupy wiekowej, w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru;
 - b) opiekunowie: nauczyciele, pracownicy przedszkola, i osoby wspomagające – rodzice/opiekunowie prawni.
9. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce oraz harmonogram wycieczki co stanowi **Załącznik nr 1, 2, 3**.
10. Organizując spaceru i wycieczki należy:
 - a) zapoznać dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
 - b) nie dopuszczać do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
 - c) przestrzegać norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
 - d) przestrzegać wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój;
 - e) dbać o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;

- f) zapewnić dzieciom pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dać dzieciom poczucie kontrolowanej swobody;
 - g) zapewnić właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
 - h) upowszechniać wśród dzieci różnorodne formy aktywnego wypoczynku.
11. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczki lub spaceru organizowanego przez przedszkole ponosi nauczyciel organizujący wyjście.
 12. Koszt wycieczki, spaceru pokrywa organizator tj. przedszkole lub rodzice/opiekunowie prawni.
 13. Przy organizacji wycieczek przedszkole może korzystać ze wsparcia profesjonalnych organizatorów turystyki oraz fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
 14. W wycieczkach, bez osobistej opieki rodzica/opiekuna prawnego, nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
 15. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form wycieczek.

§ 2

Zadania dyrektora przedszkola

1. Dyrektor wyraża zgodę na organizację wycieczki, po upewnieniu się, że założenia organizacyjne i harmonogram wycieczki są dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej dzieci.
2. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru, wycieczki.
3. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami przedszkolnymi.
4. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki.
5. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
6. Dyrektor pomaga kierownikowi wycieczki w organizacji transportu.
7. Dyrektor wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki, zatwierdzając kartę wycieczki, harmonogram wycieczki, listę dzieci zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz numery telefonów kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych.

§ 3

Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek i spacerów

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas spacerów i wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie wycieczki. Zasada ta dotyczy także rodziców/opiekunów prawnych wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki dzieciom.
2. Miejscem zbiórki dzieci (rozpoczynającym i kończącym) jest budynek przedszkola.
3. 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.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie wycieczki udzielają natychmiastowej pomocy w razie wypadku, w szczególnym wypadku wzywają pogotowie, informują rodziców/opiekunów prawnych.
5. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

6. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
7. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
8. Przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki zaznajamia uczestników z zasadami poruszania się po drogach, zachowania w środkach komunikacji miejskiej, zachowania się w autokarze oraz zachowania się w przypadku odejścia od grupy.
9. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy dzieci.
10. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
11. Wskazane jest, aby dzieci poruszając się w ruchu drogowym posiadały kamizelki lub opaski odbłaskowe.
12. Na wycieczkę zabierana jest w apteczka (co najmniej jedna na grupę).

§ 4

Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - a) czuwanie nad prawidłowością przebiegu wycieczki;
 - b) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
 - c) wypełnienie karty wycieczki;
 - d) współpraca z rodzicami/opiekunami dziecka, celem prawidłowego przygotowania dziecka do wyjazdu;
 - e) współpraca z opiekunami wycieczki;
 - f) zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych, dzieci, opiekunów z programem wycieczki, oraz z obowiązującymi na wycieczce zasadami związanymi z bezpieczeństwem;
 - g) podejmowanie wszelkich decyzji związanych z przebiegiem wycieczki.
2. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:
 - a) opieka nad dziećmi podczas wycieczki;
 - b) wykonywanie zadań i poleceń zleconych przez kierownika wycieczki;
 - c) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników zasad bezpieczeństwa i higieny.

§ 5

Obowiązki rodziców przy organizacji wycieczki

1. Rodzice/opiekunowie prawni, których dziecko uczestniczy w wyjeździe organizowanym przez przedszkole, winni:
 - a) zapoznać się z terminem, harmonogramem wycieczki;
 - b) przekazać kierownikowi wycieczki aktualny telefon kontaktowy;
 - c) wypełnić zgody;
 - d) w przypadku rezygnacji z udziału dziecka w wyjeździe, poinformować z wyprzedzeniem o tym fakcie kierownika wycieczki;
 - e) przygotować dziecko do wyjazdu;
 - f) przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie;
 - g) odebrać dziecko z przedszkola po skończonej wycieczce.

2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.

§ 6

Zadania uczestników wycieczki, spaceru

1. Dzieci przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i higieny.
2. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach, środowiskach przyrodniczych itp.
3. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
4. Dzieci starsze pomagają dzieciom młodszym i słabszym.
5. Dzieci sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne, niedyspozycje, wynikłe problemy.
6. Uczestnikowi wycieczki – dziecku bez zgody opiekuna wycieczki nie wolno:
 - a) zabierać własnego prowiantu napojów, słodyczy itp.;
 - b) zabierać własnych zabawek;
 - c) niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć, krzywdzić zwierząt itp.;
 - d) oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

§ 7

Finansowanie wycieczek

1. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest finansowana z środków budżetowych oraz z środków przekazanych przez Radę Rodziców przedszkola.
2. Plan finansowy wycieczki określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
4. Dyrektor odpowiada za terminowe uregulowanie zobowiązań finansowych, związanych z organizacją wycieczki oraz rozliczeniu jej.
5. Dowodami finansowym są przede wszystkim rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

§ 8

Zasady korzystania z środków transportu - wycieczka autokarowa

1. Kierownik wycieczki wsiada do autokaru pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc.
2. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
3. Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
4. Przed odjazdem kierownik wycieczki lub opiekun wycieczki sprawdza listę obecności oraz ustala liczbę uczestników wyjazdu.
5. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach i zapinają pasy bezpieczeństwa.
6. Przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia dzieci, zwraca uwagę, aby nie wybiegły na jezdnię.
7. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy.
8. Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar.
9. Po wyjściu z autokaru należy uformować grupę i sprawdzić liczebność osób.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Dzieciom, które nie uczestniczą w wycieczce (z powodu spóźnienia itp.) zapewnia się opiekę w innym oddziale, który pozostaje na terenie przedszkola.
2. Na odstępstwa od punktów regulaminu musi wyrazić zgodę Dyrektor przedszkola.
3. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę jego opracowania.

Regulamin zatwierdzony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 29 sierpnia 2024 r. i wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Załącznik nr 1

.....
Pieczęć przedszkola

KARTA WYCIECZKI

Cel wycieczki, założenia programowe:.....
.....
.....
.....
.....

Nazwa miasta/Trasa wycieczki:.....

Termin:.....

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba dzieci:..... Grupa wiekowa:.....

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.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)

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.*

Załącznik nr 2

Lista dzieci biorących udział w wycieczce

Do.....dnia.....

L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Telefony kontaktowe rodziców/opiekunów prawnych		Obecność (+)
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.				
Razem (liczba dzieci obecnych na wycieczce):				

.....

(data i podpis kierownika wycieczki)

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Do.....

Data i godzina wyjazdu oraz przewidywana godzina powrotu :

.....

Długość trasy (w kilometrach):

Miejscowość docelowa :

Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi:.....

.....

Adnotacja organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny:

.....

.....

ZATWIERDZAM

.....

(pieczęć i podpis dyrektora)