

REGULAMIN ORGANIZACJI SPACERÓW I WYCIECZEK W PRZEDSZKOLU NR 5 W SOKÓŁCE

Podstawa prawna:

Podstawą opracowania regulaminu są następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.)
2. 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 (Dz. U. z 2018 poz 1055)
3. 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 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 października 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018r. , poz. 2140)

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek są nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu nr 5 w Sokółce przy współpracy z dyrektorem, rodzicami, Radą Rodziców.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczki, spaceru dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
4. Formy organizowanych wyjść i wyjazdów :
 - spacer,
 - krótkie wycieczki,
 - autokarowe wyjazdy do kina, teatru itp.
 - autokarowe wycieczki krajoznawczo-turystyczne.
5. 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 oraz ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - upowszechnianie 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.

6. Koszty wycieczki pokrywają rodzice lub Rada Rodziców.
7. Uczestnicy wycieczek to:
 - dzieci z Przedszkola nr 5 w Sokółce
 - opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) – „w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób” (np. nauczyciel, pracownicy przedszkola).
8. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.
9. Udział dzieci w wycieczkach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
10. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki oraz oświadczenie podpisane przez każdego opiekuna/kierownika wycieczki.
11. Uczestnicy spacerów, wycieczek i wyjść poza teren przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. Organizując spacer, wycieczki i wyjścia dzieci poza teren przedszkola:
 - zapoznajemy dzieci z miejscem i celem wyjścia, 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.

§ 2

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru, wycieczki lub wyjścia poza teren.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. Zatwierdza każdorazowo przed zorganizowaniem wyjścia program i listę opiekunów wycieczki, gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki, rozliczenie finansowe wycieczki).
4. W przypadku wyjść poza teren przedszkola dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych, którego wzór stanowi załącznik do regulaminu.

§ 3

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Opracowuje program, harmonogram wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników
2. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie
3. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania
4. Określa zadania opiekuna dotyczące programu, zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczestnikom wycieczki
5. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy
6. Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród uczestników
7. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia finansowego
8. Organizuje transport i wyżywienie
9. Powiadamia policję o planowanej wycieczce autokarowe
10. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu

§ 4

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
4. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom
5. Zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego
6. Wykonuje też inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 5

ZADANIA RODZICÓW ORAZ DZIECI

1. Rodzice sygnalizują wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane z jazdą dziecka autokarem, zapewniają stosowną odzież
2. Dzieci przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami
3. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek
4. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwatach przyrody np. las
5. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów
6. Dzieci starsze pomagają młodszym
7. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki
8. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny
9. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne

§ 6

OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS SPACERÓW I WYCIECZEK

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki.
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków jest budynek przedszkola. Przedszkolaki udają się do domu pod opieką rodziców.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki kierownik powinien zapoznać uczestników (w tym pozostałych opiekunów) z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania
4. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy, śniegu i gołolodzi
5. Urządzanie dla przedszkolaków ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach i jeziorach jest zabronione

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PIESZYCH WYCIECZEK

1. Liczebność grupy do 25 dzieci – 2 opiekunów
2. W czasie wycieczki jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu
3. Uczestnicy ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych
4. W mieście należy poruszać się po chodnikach, poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem można chodzić wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu
5. W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach
6. Opiekun powinien znać teren
7. Przed wyruszeniem z przedszkola uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie
8. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK WYJAZDOWYCH

1. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu)
2. Sprawowania nadzoru w trakcie trwania wycieczki wyjazdowej (jeden opiekun na 10 dzieci),
3. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe
4. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą tam znajdować się dodatkowe miejsca do siedzenia
5. Przestoje, o których decyduje kierowca, są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych
6. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci
7. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu
8. Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu).
9. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Przedszkola oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.
2. Załącznikami do regulaminu są:
 - a. wzór karty wycieczki, zgodny z odrębnymi przepisami – Zał. Nr 1
 - b. wzór listy uczestników - Zał. Nr 2
 - c. przykład zgody rodziców -Zał. Nr 3
 - d. rozliczenie finansowe wycieczki -Zał. Nr 4
 - e. wzór rejestru wyjść grupowych -Zał. Nr 5
 - f. lista osób zapoznanych z regulaminem spacerów i wycieczek- Zał. Nr 5

Niniejszy Regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek, obowiązuje od dnia podpisania.

Regulamin uaktualniono i uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 4.03.2019r.

KARTA WYCIECZKI

Przedszkole Nr 5 w Sokółce, ul. Osiedle Centrum 18, 16-100 Sokółka

Cel wycieczki:

.....

.....

.....

.....

.....

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin: Numer telefonu kierownika

wycieczki:

Liczba dzieci:, w tym dzieci niepełnosprawnych:

Grupa/liczba

dzieci:

Liczba opiekunów wycieczki: Środek transportu:

.....

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w km)	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.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Grupa

Miejsce wycieczki:

Termin wycieczki:

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Telefon rodzica, rodziców/opiekuna
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.		

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)

Załącznik nr 3
do „Regulaminu organizacji spacerów i wycieczek
w Przedszkolu nr 5 w Sokółce” na rok szkolny 2018/2019

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna:.....

Telefon kontaktowy:.....

Numer pesel dziecka:.....

Zezwalam mojemu dziecku:.....

na udział w wycieczce do :.....

organizowanej w terminie :.....

Zobowiązuję się pokryć koszty uczestnictwa w wycieczce w wysokości

Jednocześnie oświadczam, że nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa
mojego dziecka w tej wycieczce.

.....

Podpis rodzica / opiekuna:

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

wycieczki (imprezy) przedszkolnej do
zorganizowanej w dniu przez

I. DOCHODY

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki = zł

Razem dochody:

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu:

4. Bilety wstępu:

5. Inne wydatki (.....)

Razem wydatki.....

6. Forma płatności: przelew bankowy* wpłata w ratach** wpłata gotówką***

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: -

IV. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty –itp.)

.....

Podpis kierownika wycieczki

Rozliczenie przyjął:

.....
Data i podpis dyrektora przedszkola

REJESTR WYJŚĆ GRUPOWYCH Z PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE

GRUPA

[illegible]

**LISTA OSÓB ZAPOZNANYCH Z REGULAMINEM SPACERÓW I
WYCIECZEK PRZEDSZKOLA NR 5 W SOKÓŁCE**

Lp.	Imię i nazwisko	Data zapoznania	Podpis pracownika
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			