

Regulamin organizacji spacerów i wycieczek w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Górze Kalwarii

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenia 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).*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r., poz. 2140)*
- *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1260 ze zm.)*

§ 1. Zasady ogólne

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczej przedszkola, w celu wzbogacenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego i mogą być organizowane jako:
 - 1) wycieczki krajoznawczo-turystyczne z użyciem środków transportu (autokar, środki komunikacji miejskiej);
 - 2) spacerzy piesze – wyjścia poza teren przedszkola;
 - 3) inne wyjścia edukacyjne poza teren przedszkola np. na lekcje biblioteczne, do pobliskich placówek oświaty, udział w edukacji teatralnej, ośrodków kultury, punktów usługowych i innych.

2. Organizowanie przez przedszkole wycieczek i spacerów ma na celu:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - poznawanie kultury i języka innych państw;
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
 - upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - poprawę stanu zdrowia dzieci;
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
 - udział w imprezach kulturalno-oświatowych.

3. Spacerzy i wycieczki powinny być należycie przygotowane pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówione ze wszystkimi dziećmi oraz ich rodzicami lub opiekunami w zakresie:

- Zasad bezpieczeństwa,
 - celu wycieczki,
 - trasy i terminów postojów,
 - zwiedzanych obiektów,
 - harmonogramu,
 - regulaminu zachowania wychowanków podczas wycieczki.
4. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego z wyjątkiem dyżuru wakacyjnego.
 5. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i dzieci.
 6. Przy organizacji wycieczek przedszkole może korzystać ze wsparcia profesjonalnych organizatorów turystyki oraz fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

§ 2. Zasady szczegółowe

1. Udział dziecka w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców formie oświadczenia:
 - 1) każdorazowo podczas organizacji wycieczki krajoznawczo-turystycznej z użyciem środków transportu;
 - 2) raz w roku na okres całego roku szkolnego do form wymienianych w § 1. ust 1, pkt 2) i 3).
2. Wyjście wymienione w § 1. wpisuje się do „**Rejestru wyjść i wycieczek**”, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu. Rejestr na dany rok szkolny prowadzi i przechowuje wyznaczony przez dyrektora do tego celu nauczyciel.
3. Rodzice najpóźniej trzy dni przed wycieczką krajoznawczo-turystyczną są pisemnie powiadomieni o:
 - miejscu i godzinie zbiórki;
 - miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki;
 - dokładnym adresie pobytu dzieci na wycieczce wraz z numerem telefonu kontaktowego;
 - przewidywanej trasie wycieczki.
4. W wycieczkach, bez osobistej opieki rodzica, nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor przedszkola.
6. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor przedszkola spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
7. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel, pomoc nauczyciela, oraz jeśli zajdzie taka potrzeba specjalista zatrudniony w przedszkolu, oraz po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola, inny pracownik przedszkola.
8. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem przedszkola.

9. Po uzgodnieniu terminu wycieczki, kierownik wycieczki przygotowuje następującą dokumentację:
- 1) kartę wycieczki wraz z harmonogramem, stanowiącą **załącznik nr 2** do regulaminu;
 - 2) listę uczestników stanowiącą **załącznik nr 3** do regulaminu (w przedszkolu należy pozostawić listę obecności dzieci w przedszkolu);
 - 3) zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce – lista zbiorcza.
10. Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki składa u dyrektora przedszkola w celu zatwierdzenia wycieczki. Kierownik składa dokumentację, o której mowa w ust. 9 do dyrektora przedszkola najpóźniej na 1 dzień przed planowaną organizacją wycieczki.

§ 3. Zasady korzystania z środków transportu

Jako środki transportu dopuszcza się:

- 1) autokar;
- 2) środki komunikacji zbiorowej.

§ 4. 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, jeżeli autokar jest w nie wyposażony.
6. Podczas jazdy wszyscy uczestnicy wycieczki stosują się do zaleceń kierowcy. Nie należy pić i jeść w autokarze.
7. Przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia dzieci, zwraca uwagę, aby dzieci gromadziły się w bezpieczny miejscu, nie tuż przy jezdni.
8. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy.
9. Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar.
10. Po wyjściu z autokaru należy uformować grupę i sprawdzić liczebność osób.

§ 5. Jazda środkami komunikacji zbiorowej

1. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i wyznacza obszar zajmowania miejsc.
2. W przypadku braku miejsc siedzących pilnuje, aby każdy z uczestników miał dostęp do uchwytów i poręczy. Pomaga w kasowaniu biletów, jeżeli nie został zakupiony bilet zbiorowy (jeżeli jest taka konieczność).
3. Opiekun wsiada ostatni.
4. Przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na przystanku ustawia uczestników. Kierownik wysiada ostatni. Po uformowaniu grupy sprawdza liczebność grupy.

§ 6. Opieka w czasie wycieczki, spaceru i innego wyjścia edukacyjnego

1. Opiekę nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie wycieczki.
2. Ustala się następującą liczbę opiekunów na wycieczkach:
 - 1) wycieczka przy korzystaniu ze środków komunikacji miejskiej lub autokaru co najmniej 1 opiekun na 15 dzieci. Zaleca się, aby grupą liczącą 25 dzieci zajmowało się 2 nauczycieli oraz pomoc nauczyciela.
 - 2) spacer i inne wyjścia edukacyjne co najmniej 1 opiekuna na 15 dzieci;
 - 3) jeżeli w grupie są dzieci niepełnosprawne, z orzeczeniem lub opinią, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinna być zapewniona dodatkowa opieka dostosowana do potrzeb uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Zabrania się prowadzenia wycieczek oraz spacerów z dziećmi podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, mgły, silnych porywistych wiatrów lub upałów. Ocena warunków pogodowych sprzyjających wyjściu na spacer należy do osób opiekujących się dziećmi.
4. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
5. 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.
6. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy dzieci.
7. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
8. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w przedszkolu.

§ 7. Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu wycieczki;
- 2) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
- 3) współpraca z rodzicami dziecka, celem prawidłowego przygotowania dziecka do wyjazdu;
- 4) współpraca z opiekunami wycieczki;
- 5) zapoznanie rodziców, dzieci, opiekunów z programem wycieczki, regulaminami obowiązującymi na wycieczce oraz zasadami związanymi z bezpieczeństwem;
- 6) podejmowanie wszelkich decyzji związanych z przebiegiem wycieczki.

2. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

- 1) ciągła opieka nad uczestnikami wyjazdu;
- 2) wykonywanie zadań i poleceń zleconych przez kierownika wycieczki;
- 3) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny;

§ 11. Obowiązki uczestnika wycieczki

1. W trakcie wycieczki i spaceru dzieci powinny:

- 1) Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
- 2) Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub kierownika wycieczki.
- 3) Nie oddalać się od grupy.
- 4) Podczas jazdy środkiem lokomocji nie zmieniać miejsc.
- 5) Wszelkie niedyspozycje zgłaszać natychmiast opiekunowi.
- 6) Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
- 7) Nie zrywać roślin, nie śmiecić oraz nie płoszyć zwierząt.

§ 12. Obowiązki rodziców przy organizacji wycieczki

1. Rodzice, których dziecko uczestniczy w wyjeździe organizowanym przez przedszkole, winni:

- 1) zapoznać się z terminem, harmonogramem;
- 2) przekazać kierownikowi wycieczki aktualny telefon kontaktowy;
- 3) wypełnić zgody, o których mowa w § 2 ust. 1;
- 4) w przypadku rezygnacji z udziału dziecka w wyjeździe, poinformować z wyprzedzeniem o tym fakcie kierownika wycieczki;
- 5) przygotować dziecko do wyjazdu;
- 6) przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie;

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

§ 13. Zasady finansowania wycieczki

1. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest finansowana z środków pozabudżetowych, w szczególności:

- 1) z odpłatności rodziców dzieci biorących udział w wycieczce;
- 2) z środków pochodzących od sponsorów;
- 3) z środków przekazanych przez radę rodziców przedszkola;

2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu oraz wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 1.

3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce (np. ze względów zdrowotnych, z powodu spóźnienia lub braku dokonania opłaty przez rodziców) zapewnia się opiekę w innym oddziale, który pozostaje na terenie przedszkola. Rodzic wyraża pisemną zgodę na przebywanie dziecka w czasie wycieczki w innej grupie.

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.

Załączniki:

Nr 1 – Rejestr wyjść i wycieczek – w formie zeszytu dostępny do wglądu u dyrektora przedszkola

Nr 2 – Karta wycieczki wraz z harmonogramem

Nr 3 - Lista uczestników wycieczki

Nr 4 – Zbiorcza zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce.

Rejestr wyjść i spacerów grupowych

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 września 2020
(Dz. U. 2020 r., poz. 1604)

Zastosowanie księgi uczniów:

Księgę ma obowiązek prowadzić każda placówka edukacyjna. Ewidencjonuje się w niej wszystkie wyjścia grupowe uczniów. Wpisów dokonuje się chronologicznie według daty wyjścia.

Rejestr prowadzony jest wg wzoru poniżej w zeszycie wyjść i spacerów

Lp.	Data	Grupa i liczba dzieci	Miejsce wyjścia	Cel wyjścia	Godzina wyjścia i planowanego powrotu	Imiona i nazwiska opiekunów oraz podpisy	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki:

.....
.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....

Termin:

Grupa:

Dane kierownika wycieczki:

Liczba uczestników: w tym dzieci z orzeczeniem:

Grupa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(nazwisko oraz podpis)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

.....

(imiona i nazwiska oraz podpis)

Załącznik nr 4

.....
miejsowość i data

Zgoda na udział w wycieczce

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka w organizowanej przez przedszkole wycieczce/wyjściu do, która odbędzie się w terminie

Lp.	Imię i nazwisko dziecka/uczestnika wycieczki	podpis rodzica lub opiekuna prawnego ucznia
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.		

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)