

# **Regulamin spacerów i wycieczek Przedszkola Publicznego „Chatka Puchatka” w Lubiczu Górnym**

## Podstawa Prawna :

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
2. Statut Przedszkola Publicznego „Chatka Puchatka” w Lubiczu Górnym
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji 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);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. nr 6 poz.69 z późn. zm. Dz. U. 2011 nr 161 poz. 968)

## ZASADY OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Publiczne „Chatka Puchatka” w Lubiczu Górnym przy współpracy z Radą Rodziców.
2. Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą i organizującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Działania te mogą być realizowane w różnych formach:
  - Wycieczki przedmiotowe
  - Wycieczki krajoznawczo- turystyczne
  - Imprezy krajoznawczo- turystyczne 3.
3. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, w tym:
  - wiek uczestników,
  - zainteresowania i potrzeby przedszkolaków,
  - sprawność fizyczna, stan zdrowia,
  - stopień przygotowania do pokonywania trudności,
  - ewentualne potrzebne umiejętności.
5. Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole:
  - spacery,
  - krótkie wycieczki,
  - wycieczki krajoznawczo- turystyczne.
6. Uczestnicy wycieczek to:
  - dzieci wszystkich grup wiekowych lub tylko dzieci z konkretnej grupy, w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru,
  - opiekunowie – liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekroczyć 15.
7. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
  - pochodzących od rodziców uczniów biorących udział w wycieczce,
  - ze środków przekazanych przez radę rodziców,
  - ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne.
8. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.

9. Program spaceru lub 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.
10. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
11. Organizując spacer i wycieczki:
  - zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru, bądź wycieczki, aby ich obserwacja 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,
  - dbamy o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych,
  - zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody,
  - zapewniamy właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne.
12. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - kartę wycieczki,
  - listę uczestników,
  - pisemne zgody rodzica,
  - rozliczenie finansowe.
13. Zgodę na wycieczkę wydaje i podpisuje kartę wycieczki dyrektor przedszkola.

#### ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, zgody rodziców).

## ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownik wycieczki opracowuje harmonogram wycieczki oraz regulamin 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, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
5. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
6. Do obowiązków organizatora należy sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności przedszkolaków. Służy temu m.in. uzyskanie zgody na piśmie rodziców lub opiekunów prawnych na uczestniczenie dziecka w organizowanej wycieczce.
7. Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród uczestników.
8. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, podsumowuje i rozlicza wycieczkę.
9. Przedstawia rozliczenie rodzicom na najbliższym spotkaniu z rodzicami.
10. Przed wyjazdem/ wycieczką zostawia w przedszkolu:
  - kserokopię karty wycieczki,
  - kserokopię harmonogramu wycieczki,
  - kserokopię pisemnej zgody rodziców
  - kserokopię listy uczestników.
11. Zabiera ze sobą:
  - kartę wycieczki,
  - harmonogram wycieczki,
  - pisemne zgody rodziców,
  - listę uczestników wycieczki.
12. Po zakończonej wycieczce kierownik przekazuje oryginały dokumentów dyrektorowi przedszkola w terminie 3 dni.

## ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekun 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 wykonanie 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.

## ZADANIA DZIECI - UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Dzieci starsze biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Rodzice i dzieci sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem.
4. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
5. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych.
6. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
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.

## ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK I SPACERÓW

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik oraz opiekunowie grup. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki.
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) jest plac przedszkola.
3. Przedszkolaki udają się do domów wyłącznie pod opieką rodziców.

4. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
5. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
6. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas gwałtownej burzy, śnieżycy i gołoledzi, poniżej 15 stopni Celsjusza.
7. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
8. W przypadku ewentualnych schorzeń dziecka wymagających stałego podawania leku opiekunem dziecka jest bezpośrednio rodzic dziecka.

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkolaki niepełnosprawne mogą brać udział w wycieczkach , jeśli nie mają przeciwwskazań zdrowotnych oraz ich opiekunem na wycieczce jest rodzic lub dodatkowo przydzielona osoba pełniąca rolę opiekuna.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Przedszkola oraz innych przepisów wyższego rzędu.

#### ZAŁĄCZNIKI:

1. Harmonogram wycieczki
2. Karta wycieczki
3. Zgoda rodzica lub opiekuna.
4. Lista uczestników wycieczki

## Harmonogram wycieczki

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Trasa wycieczki	Cele wycieczki	Program wycieczki

Kierownik wycieczki

.....

Imię i nazwisko oraz podpis

Opiekunowie wycieczki

.....

.....

.....

## Karta wycieczki

Nazwa i adres przedszkola: Przedszkole Publiczne „Chatka Puchatka”,  
ul. Piaskowa 2, 87-162 Lubicz Górny

Cel wycieczki: .....

Miejsce/trasa wycieczki: .....

Termin: .....

Imię i nazwisko kierownika wycieczki .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Liczba uczniów: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Grupa: .....

Środek transportu: .....

Oświadczam, że zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki

Podpis kierownika wycieczki

.....

Podpis opiekunów wycieczki

.....

.....

.....

.....

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)



## Zgoda rodzica/prawnego opiekuna

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się z programem i regulaminem wycieczki oraz celem i miejscem/trasą wycieczki. Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce do ....., w dniu.....

Lp.	Imię i nazwisko Dziecka	Podpis Rodzica
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		

### Lista uczestników wycieczki

Lp.	Imię i nazwisko Dziecka	Grupa	Adres zamieszkania	Numer telefonu do Rodzica
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				