

# REGULAMIN WYCIECZEK I SPACERÓW

## PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 3 W SZAMOTUŁACH

- 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 r., poz. 1055)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poza 69)

### ZASADY OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole nr 3 w Szamotułach 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, i tak mogą to być:
  - wycieczki przedmiotowe
  - wycieczki krajoznawczo-turystyczne
  - specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne
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 specjalistyczne
5. Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole:
  - spacer
  - krótkie wycieczki
  - wycieczki krajoznawczo-turystyczne
6. Uczestnicy wycieczek to:
  - dzieci wszystkich grup wiekowych lub tylko dzieci z grupy starszejzależności od charakteru wycieczki lub spaceru
  - opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) - w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 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 zatwierdzoną przez dyrektora listę uczestników z numerami telefonów do rodziców/opiekunów prawnych oraz oświadczenia w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka, podpisane przez każdego opiekuna wycieczki.
10. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych / spacerach poza teren przedszkola (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
11. Uczestnicy wycieczek autokarowych są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Organizując spacer i wycieczki:

- zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru ,bądź 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
  - 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
13. Dokumentacja wycieczki zawiera:
- kartę wycieczki
  - listę uczestników z numerami telefonów rodziców/ opiekunów prawnych dzieci
  - pisemne zgody rodziców
  - dowód ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków
  - rozliczenie finansowe.
14. Zgodę na wycieczkę wydaje i podpisuje kartę wycieczki (co najmniej na tydzień przed jej rozpoczęciem) dyrektor .

### **ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOŁA**

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.
3. Gromadzi dokumentacje wycieczki (karta wycieczki ,lista uczestników ,oświadczenia opiekunów wycieczki ).

### **ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce przedszkolnej.
2. Opracowuje on program ,harmonogram wycieczki oraz regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekuna dotyczące programu , zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Do obowiązków organizatora należy sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności przedszkolaków. Służy temu min. uzyskanie zgody na piśmie rodziców lub opiekunów prawnych na uczestniczenie dziecka w organizowanej wycieczce. W przypadku ewentualnych schorzeń dziecka wymagających stałego podawania leku opiekunem dziecka jest bezpośrednio rodzic dziecka.
8. 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.
9. Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród uczestników
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, podsumowuje, ocenia i rozlicza wycieczkę.
11. Przedstawia rozliczenie rodzicom na najbliższym spotkaniu z rodzicami.

12. Zostawia w kancelarii przedszkola:
  - a. kserokopię karty wycieczki,
  - b. kserokopię regulaminu wycieczki,
  - c. pisemne zgody rodziców,
  - d. listę uczestników wycieczki z numerami telefonów do rodziców
13. Zabiera ze sobą:
  - a. kartę wycieczki,
  - b. regulamin wycieczki,
  - c. preliminarz finansowy wycieczki,
  - d. dowód ubezpieczenia uczestników wycieczki
  - e. umowę pisemną z przewoźnikiem lub potwierdzenie wynajmu przewoźnika
  - f. listę uczestników wycieczki z numerami telefonów do rodziców

### **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. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
8. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
9. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
10. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

### **ZADANIA RODZICÓW**

1. Poinformować kierownika/opiekuna wycieczki o stanie zdrowia dziecka.
2. W dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie.
3. Osobiście odebrać dziecko z przedszkola po skończonej wycieczce.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce (wpłacili zaliczkę), a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie z tego tytułu powstały.

### **BEZPIECZEŃSTWO PODCZAS PRZEJAZDU AUTOKAREM**

1. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczki autokarowej:
  - 1) liczebność grupy musi być dostosowana do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu)
  - 2) każdy opiekun zajmuje się grupą maksymalnie 10 osób

- 3) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci
- 4) opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu i do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu
- 5) opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze i siedzieć tyłem)
- 6) przed wyjazdem autokarowym należy poinformować policję do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i dokumentacji kierowcy.

### **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 teren przedszkola. Przedszkolaki udają się do domów wyłącznie pod opieką rodziców.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
4. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
5. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
6. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Przedszkola oraz innych przepisów wyższego rzędu.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

1. Rejestr wycieczek pieszych i spacerów
2. Karta wycieczki
3. Zgoda rodzica lub opiekuna.
4. Lista uczestników wycieczki



**KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres przedszkola:.....

Cel wycieczki:

.....  
.....

Nazwa miasta/ trasa wycieczki:

.....  
.....

Termin:.....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba dzieci: ..... w tym dzieci niepełnosprawnych: .....

Grupa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

**PROGRAM WYCIECZKI**

Data, godzina wyjazdu, powrotu	Długość trasy w km	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca żywieniowego

**OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki:

.....

Opiekunowie wycieczki:

.....

.....

.....

.....

**ZATWIERDZAM**

(data i podpis dyrektora przedszkola)

Zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 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)

## ZGODA

Wyrażam zgodę na:

- udział ..... mojego ..... dziecka ..... w ..... wycieczce autokarowej/pieszej.....
- w dniu .....organizowanej przez Przedszkole nr 3 w Szamotułach.
- udzielenie pomocy medycznej mojemu dziecku w sytuacji zagrożenia zdrowia/życia podczas pobytu w/w wycieczce.
- ubezpieczenie mojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

Oświadczam, że moje dziecko jest zdrowe i nie ma żadnych przeciwwskazań do uczestnictwa w/w wycieczce.

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z Regulaminem wycieczek i spacerów.

.....  
(data, podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**LISTA UCZESTNIKÓW GRUPA ....**  
**NUMERY TELEFONÓW DO RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA**

<b>LP.</b>	<b>NAZWISKO I IMIĘ DZIECKA</b>	<b>NUMER TEL. MATKI</b>	<b>NUMER TEL. OJCA</b>
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			

STAN GRUPY W DNIU WYJAZDU.....

PODPIS KIEROWNIKA WYCIECZKI.....

.....  
**ZATWIERDZAM**  
(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)