

REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK Przedszkola Publicznego NR 15 w Tarnowie

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 (Dz.U. z 2018r. poz.1055)

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Publiczne nr 15 w Tarnowie przy współpracy z Radą Pedagogiczną i 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 dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
 - 1) Spacery – wyjście wszystkich dzieci poza teren przedszkola w celu poznania najbliższej okolicy
 - 2) Krótkie wycieczki w miejscu zamieszkania – dla dzieci powyżej 4 roku życia, w tym autokarowe wyjazdy do kina, teatru, muzeum, parku itp.
 - 3) Dłuższe, autokarowe wycieczki krajoznawczo-turystyczne poza miejscem zamieszkania – dla 5,6 letnich dzieci
4. Wszystkie wymienione formy w punktach 1-3 odnotowuje się w „Rejestrze wyjść grupowych dzieci”, który zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki dzieci, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
5. Ustalenie harmonogramu wycieczek na dany rok szkolny (stanowi załącznik do programu imprez w przedszkolu).

II. Cele spacerów i wycieczek

§ 2

1. Poznawcze-zapoznają dzieci z najbliższą okolicą –osiedlem, dzielnicą, miastem w którym mieszka dziecko. Podczas spacerów , wycieczek można poznać różne obiekty, instytucje- np. Poczta, Policja, Straż. Warto zabrać dziecko do różnych punktów usługowych – np. do fryzjera, szewca, zegarmistrza... Dzięki tym wizytom dziecko pozna różne zawody-sposób wykonania danej pracy, narzędzia oraz przydatność danego zawodu dla ludzi. Celem dalszego zwiedzania mogą być zabytki np. kościół, muzeum, zabytkowe kamienice, zamek.
2. Patriotyczne- poznając swoje miasto – jego zabytki, historię dziecko czuje się z nim związane. Jest to jego miejsce na ziemi – „Mała ojczyzna.” Dlatego warto pokazywać dziecku wszystko to, co cenne w najbliższej okolicy, mieście (kulturę, tradycję, piękno środowiska przyrodniczego, cechy charakterystyczne danego regionu.)

3. Emocjonalne -Każdy spacer ,wycieczka wyzwała pozytywne emocje – radość, zadowolenie, ciekawość. Dziecko cieszy się z kontaktu z kolegami. Wreszcie ktoś ma dla niego czas. Można go spędzić razem spacerując i zwiedzając. Dziecko czuje się kochane, potrzebne. W ten sposób dzieci integrują się w grupie przedszkolnej.
4. Społeczne – dziecko poznaje właściwe wzorce zachowań. Uczy się jak należy zachować się np. w środkach lokomocji , w muzeum (jesteśmy cicho ,nie dotykamy eksponatów); w parku (nie niszczymy przyrody- nie deptamy trawników, nie zrywamy kwiatów bawimy się zgodnie ,pożyczamy sobie zabawki, ustępujemy miejsca na zjeździe czy huśtawce).
5. Estetyczne – kształcą wrażliwość młodego człowieka na piękno i sztukę. Będzie to: oglądanie wystaw ,wizyty w muzeum ,słuchanie koncertów muzycznych, oglądanie przedstawień w teatrze. Wizyta w teatrze jest dla dziecka czymś niepowtarzalnym. Sama wyprawa, odpowiedni strój (odświętny), nastrój w teatrze sprawiają że wycieczka staje się wyjątkowa.
6. Zdrowotne – zwłaszcza dzięki ćwiczeniom fizycznym. Spacer, wycieczki do parku, do lasu są wspaniałą okazją do uprawiania ćwiczeń fizycznych.

III Organizacja wycieczki

§ 3

1. Organizując spacer i wycieczki:
 - 1) zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
 - 2) nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
 - 3) przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
 - 4) przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
 - 5) dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
 - 6) zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”
 - 7) zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
 - 8) upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.
2. W wycieczkach nie mogą brać udziału dzieci w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. Rodzice zobowiązani są poinformować nauczyciela o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach lub innych przeciwwskazaniach.
3. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą uczestniczyć w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju niepełnosprawności. W przypadku kiedy nie jest możliwe zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, mogą uczestniczyć pod opieką rodziców.
4. Nauczyciel organizując spacer lub wycieczkę jest zobowiązany odnotować ten fakt w dzienniku zajęć i w rejestrze wyjść dzieci poza teren przedszkola.
5. Udział dzieci w krótkich wycieczkach (kino, teatr, muzeum itp.) oraz w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
6. Wycieczki rozpoczynają się i kończą przed budynkiem przedszkola.
7. Kierownik i opiekunowie wycieczki odpowiadają za bezpieczny powrót dziecka do domu, przekazanie go rodzicom po powrocie.
8. Wycieczki finansowane są ze składek rodziców dzieci biorących udział w wycieczce.
9. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.

10. Plan finansowy i rozliczenie zatwierdza dyrektor przedszkola.
11. Rozliczenie wycieczki dokonuje się na podstawie dowodów finansowych takich jak: listy wpłat podpisane przez rodziców, rachunki, faktury, bilety. W uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionych wydatkach podpisane przez kierownika i opiekunów wycieczki.

IV Bezpieczeństwo w czasie spacerów.

§ 4

1. W czasie spacerów poza teren przedszkola liczebność grupy:
25 dzieci 5,6 letnich – 2 opiekunów.
25 dzieci 4,5 letnich - 2 opiekunów
25 dzieci 3,4 letnich – 3 opiekunów
2. Jeden opiekun prowadzi grupę, drugi opiekun idzie na końcu kolumny dzieci w parach.
3. Na terenie miasta należy poruszać się po chodniku, w przypadku braku chodnika – lewą stroną drogi, pojedynczo.
4. W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach lub po wyznaczonych ścieżkach.
5. Nauczyciel ma obowiązek znać teren po którym będą poruszały się dzieci.
6. Przed wyjściem nauczyciel ma obowiązek poinformować dzieci o celu spaceru i zasadach poruszania się.

V Bezpieczeństwo w czasie wycieczek.

§ 5

1. W czasie wycieczek w miejscu zamieszkania(w tym autokarowych) dla dzieci 5,6 letnich – przypada 1 opiekun na 10 dzieci; dla dzieci 4,5 letnich – 1 opiekun na 7 dzieci
2. W czasie dłuższych wycieczek autokarowych dla dzieci 5,6- letnich przypada 1 opiekun na 10 dzieci
3. W czasie przejazdu autokarem liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc podanej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu. Każdy uczestnik wycieczki: dziecko i opiekun wycieczki ma własne miejsce w autokarze, przejścia w autokarze muszą być wolne.
4. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe.
5. Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy: nie wolno siedzieć tyłem do kierunku jazdy, klęczeć na siedzeniach, chodzić po autokarze.
6. Postoje są dozwolone tylko w miejscach wyznaczonych: oznaczone parkingi.
7. Po każdym postoju opiekunowie sprawdzają stan liczebny grupy, pod nadzorem kierownika wycieczki.
8. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych: burza, ulewa, śnieżycy, gołoledź kierownik wycieczki odwołuje wycieczkę.
9. Kierowca autokaru posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru.

VI Dokumentacja wycieczki.

§ 6

1. Dokumentacja wycieczki:
 - 1) Karta wycieczki – załącznik nr 1 do regulaminu
 - 2) Lista uczestników – załącznik nr 2 do regulaminu
 - 3) Pisemna zgoda rodziców – załącznik nr 3 do regulaminu

- 4) Rozliczenie finansowe wycieczki – załącznik nr 4 do regulaminu
2. Dokumentacja wycieczki przechowywana jest w kancelarii przedszkola.

VII Zadania dyrektora przedszkola

§ 7

1. Wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
3. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami.
4. Decyduje o wykorzystaniu środków finansowych przeznaczonych na organizację wycieczki.
5. Kontroluje działania kierownika wycieczki.
6. Zatwierdza każdorazowo spacer, krótkie wycieczki poza teren przedszkola.

VIII Zadania kierownika wycieczki

§ 8

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki.
 - 1) Przygotowuje „Kartę wycieczki” w 2 egzemplarzach, listę uczestników, pisemne zgody rodziców na udział w wycieczce i w terminie 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola – załącznik Nr 1, załącznik Nr 2, załącznik Nr 3,
 - 2) W przypadku zmiany opiekunów wycieczki i ilości dzieci biorących udział w wycieczce zgłasza niezwłocznie dyrektorowi przedszkola
2. Zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
4. Zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
5. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom ;
6. Nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
7. Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla dzieci i opiekunów wycieczki;
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników wycieczki;
9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
10. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w terminie 1 tygodnia od dnia jej zakończenia, przedstawiając w formie pisemnej rozliczenie dyrektorowi przedszkola i rodzicom.- załącznik nr 4.
11. W razie zaistnienia wypadku w czasie wycieczki podejmuje wszystkie decyzje:
 - 1) w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy,
 - 2) wzywa pogotowie ratunkowe,
 - 3) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów)
 - 4) zawiadamia dyrektora przedszkola
12. W razie pożaru pomieszczenia w którym przebywają uczestnicy wycieczki organizuje akcję ewakuacyjną- wyprowadzenie dzieci w bezpieczne miejsce - wraz z opiekunami.

IX Zadania opiekuna wycieczki

§ 9

1. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola inna pełnoletnia osoba – pracownik przedszkola, rodzic.
2. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
3. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

X Zadania uczestników wycieczki

§ 10

1. Rodzice sygnalizują wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą dziecka autokarem.
2. Dzieci przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Dzieci starsze biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki.
4. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
5. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwach przyrody, np. las.
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.
11. Uczestnikowi wycieczki- dziecku nie wolno:
 - zabierać własnego prowiantu i słodczy,
 - zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
 - niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
 - oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

XI Postanowienia końcowe.

§ 11

1. Wszystkie wyjścia grupowe dzieci które nie są wycieczkami wpisuje się do „Rejestru wyjść grupowych”. Rejestr zawiera datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki dzieci, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci, oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
2. O każdym wyjeździe dzieci rodzice zawiadamiani są najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem wycieczki.
3. Traci moc Regulamin z dnia 1 marca 2013r.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 grudnia 2018r.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola

Cel i założenia programowe wycieczki

.....

Trasa wycieczki

.....

Termin ilość dni

Liczba uczestników/dzieci w tym niepełnosprawnych

Kierownik (imię i nazwisko)

Numer telefonu kierownika wycieczki

Liczba opiekunów

Środek transportu

PROGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy w km	Miejscowość Docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres punktu noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) posiadam znajomość „Regulaminu spacerów i wycieczek Przedszkola Publicznego Nr 15 w Tarnowie”
- 2) znam „Regulamin wycieczki”
- 3) znam zadania opiekuna wycieczki,

- 4) zobowiązuję się do przestrzegania i stosowania przepisów zawartych we wszystkich zarządzeniach wydanych w tym zakresie przez władze oświatowe, dyrektora przedszkola i kierownika wycieczki

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....
(Imię i nazwisko oraz podpis)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(imiona nazwiska i podpisy)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis dyrektora placówki)

Załącznik Nr 2

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

do dnia

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Telefony rodziców

w wycieczce przedszkolnej do dnia

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

Zostałam/łem zapoznana/ny z Programem i Regulaminem wycieczki.

Nr Tel. kontaktowych

Tarnów dn.....

(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE

Zgadzam się na udział mojego dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

w wycieczce przedszkolnej do dnia

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.

Zostałam/łem zapoznana/ny z Programem i Regulaminem wycieczki.

Nr Tel. kontaktowych

Tarnów dn.....

(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Załącznik Nr 4

ROZLICZENIE

Wycieczki (imprezy) do

zorganizowanej w dniu przez

I. DOCHODY

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

2. Inne wpłaty:

Razem dochody:.....

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu: do teatru:

do kina:

do muzeum:

inne:

5. Inne wydatki (.....)

Razem wydatki.....

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

IV. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty)

ORGANIZATOR

Uczestnicy wycieczki (imprezy): (kierownik wycieczki)

.....

.....

Rozliczenie przyjął:

.....

.....

.....

(data i podpis dyrektora)