

**REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK
ORGANIZOWANYCH
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 4 im. J.BRZECHWY
W SKARŻYSKU- KAMIENNEJ**

Podstawa prawna:

Podstawą opracowania regulaminu są następujące akty prawne:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 poz 1055)
2. 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.)

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek są nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu Publicznym nr 4 w Skarżysku- Kamiennej 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 czy spaceru pokrywają rodzice lub Rada Rodziców.
7. Uczestnicy wycieczek to:
 - dzieci z Przedszkola Publicznego nr 4 w Skarżysku-Kamiennej,
 - 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 lub rodzice).
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 wycieczki oraz oświadczenie podpisane przez każdego opiekuna/kierownika wycieczki.
10. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
11. Uczestnicy spacerów, wycieczek i wyjść poza teren przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Organizując spacery, 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.

II. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru, wycieczki lub wyjścia poza teren.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola:
(Kierownik może również pełnić funkcje opiekuna za zgoda dyrektora szkoły.)
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
4. Współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek.
5. Zatwierdza każdorazowo przed zorganizowaniem wyjścia program i listę opiekunów wycieczki, gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).
6. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy.

III. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki.
2. Kompletuje całą dokumentację związaną z wycieczką,
 - wypełnia kartę wycieczki i przedstawia ją dyrektorowi do zatwierdzenia, przekazuje listę uczestników oraz oświadczenia opiekunów wycieczki przynajmniej na 3 dni robocze przed planowaną wycieczką.
 - Karta wycieczki zawiera: dane dotyczące organizacji wycieczki, program, dane kierownika wycieczki i opiekunów. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki oraz podpisane przez opiekunów wycieczki oświadczenia o odpowiedzialności za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka.

3. Opracowuje trasę wycieczki i zapoznaje z nią wszystkich uczestników.
4. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
5. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
6. Określa zadania opiekuna wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
9. Organizuje transport i wyżywienie.
10. Doprowadza do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i kierowcy przez policję przed odjazdem
11. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia i przechowuje dokumenty.
12. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu oraz poinformowanie o tym dyrektora.

IV. ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekunami podczas spacerów i wycieczek mogą być: nauczyciel przedszkola, rodzic lub opiekun dziecka, wolontariusz oraz inny pracownik przedszkola
2. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
3. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Zapewnia taką organizację wycieczki, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne
6. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
7. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

V. ZADANIA DZIECI – UCZESTNIKÓW WYCIECZEK

1. Dzieci biorą 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, 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, napojów 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.

VI. WYCIECZKA AUTOKAROWA

1. Liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru oraz liczby miejsc w autokarze
2. 1 opiekun na 10 wychowanków, nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika
3. Każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 10 wychowanków
4. Miejsce przy drzwiach zajmują osoby dorosłe opiekunowie
5. Autokar musi być oznakowany (przewóz dzieci)
6. Kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru
7. Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego przystosowanych, tj. oznakowanych parkingach
8. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebności dzieci

VII. WYCIECZKA PIESZA, SPACER

1. Liczebność grupy do 25 osób – 2 opiekunów (może to być pracownik niepedagogiczny, rodzic lub inna pełnoletnia osoba)
2. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu
3. Uczestnicy posiadają odpowiedni ubiór do warunków atmosferycznych oraz kamizelki odblaskowe,
4. W mieście poruszamy się po chodnikach

5. Opiekun zna dokładnie trasę spaceru
6. Przed wyruszeniem opiekun informuje uczestników o zasadach poruszania się po drogach
7. Opiekun zabiera apteczkę pierwszej pomocy
8. Każdorazowe wyjście poza teren przedszkola należy odnotować w zeszycie spacerów i wycieczek wpisując cel spaceru, godzinę wyjścia , powrotu , ilość dzieci.

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA PRZEDSZKOLNEJ WYCIEZKI AUTOKAROWEJ.

Czynności przed rozpoczęciem podróży.

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia).
3. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
4. Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
5. Zabrać do autokaru pojemniki z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
6. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (nr telefonu ratunkowego – 112)
7. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, należy bezwzględnie wezwać Policję.

Czynności w trakcie podróży.

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - -przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej
 - blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
 - wyrzucania jakiegokolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:

- wchodzenia na jezdnię,
- przechodzenia na drugą stronę jezdni,
- dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania dzieci włączone były światła awaryjne.

4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

Czynności po zakończeniu podróży.

1. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.
2. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.

Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń.

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z numeru telefonu komórkowego – **112**

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe
2. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
3. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
4. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
5. Dowodami finansowymi są:
 - 1) listy wpłat z podpisami rodziców,
 - 2) rachunki, faktury,
 - 3) bilety, karnety ...

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

Regulamin uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 12.09.2018r

Uchwała nr 7/2018-19

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka przedszkolna szkolna do

.....
zorganizowana 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 (jakie):.....
.....
.....

Razem wydatki:

I. **Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:**

II. **Pozostała kwota w wysokościzł**
.....
.....
.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki grupowe, itp.)

Kierownik wycieczki

.....

/podpis/

Rozliczenie przyjął:

.....
(data i podpis przedstawiciela rady rodziców)

Załącznik nr 2

[illegible]

Załącznik nr 3

do Regulaminu Spacerów i Wycieczek P.P. nr 4

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/ placówki:

.....

Cel wycieczki :

.....

.....

Nazwamiasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

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

5.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

do Regulaminu Spacerów i Wycieczek P.P. nr 4

Załącznik nr 4

Oświadczenie kierownika wycieczki

Oświadczam, że zapoznałem rodziców biorących udział w wycieczce oraz opiekuna/ów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowałem ich o celu i trasie wycieczki

(czytelny podpis kierownika wycieczki)