

Publiczne Przedszkole "Przystań Elfów" w Ząbkach

Niniejszy regulamin został opracowany w oparciu o następujące przepisy:

- *Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, po. 329. z późniejszymi zmianami)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997r. poz. 67 ze zmianami)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135. poz. 1516)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.(Dz. U. Nr 6, poz. 69)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (D. U. z 2009r. nr 218, poz. 1696)*
- *Informacje o zmianach w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2009 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy , wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania z dnia 10 marca 2010r.*
- *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 dnia 1 czerwca 2018 r.)*

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Publiczne Przedszkole „Przystań Elfów” w Ząbkach.
2. W placówce organizuje się następujące formy krajoznawstwa i turystyki:
 - a. **wycieczki przedmiotowe**- inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego,
 - b. **wycieczki krajoznawczo — turystyczne, spacery** - w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - c. **specjalistyczne wycieczki krajoznawczo— turystyczne (wyjazdowe)** – w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, związane z realizacją programu nauczania, takie jak zielone przedszkola.

3. Organizacja i program wycieczek wyjazdowych powinien uwzględniać:
 - a. wiek uczestników,
 - b. zainteresowania i potrzeby przedszkolaków,
 - c. sprawność fizyczną i stan zdrowia ,
 - d. stopień przygotowania do pokonywania trudności,
 - e. ewentualne potrzebne umiejętności specjalistyczne .
4. Wyżywienie podczas wycieczek zapewnia organizator.
5. 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 oraz oświadczenie w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka, podpisaną przez każdego opiekuna wycieczki.
6. Udział dzieci w wycieczkach, krajoznawczo - turystycznych i kulturalnych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich rodziców lub opiekunów prawnych.
7. Organizacją wycieczek lub imprez zajmuje się kierownik wyznaczony przez dyrektora placówki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola posiadających odpowiednie kwalifikacje do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
8. Kierownikiem wycieczki może być także inna osoba pełnoletnia, która:
 - a) ukończyła kurs kierowników szkolnych,
 - b) jest instruktorem harcerskim,
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego.
9. Opiekunem wycieczki może być:
 - a) nauczyciel przedszkolny,
 - b) asystentka nauczyciela przedszkolnego,
 - c) osoba pełnoletnia, np. zatrudniona w przedszkolu, rodzic (po uzyskaniu zgody przez osobę zatwierdzającą kartę wycieczki).

II. ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZKI

1. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach:
 - a) zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru, wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
 - b) nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
 - c) przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się względem wszystkich współuczestników wycieczki,
 - d) przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie, wzajemne wspieranie się i miłą atmosferę,
 - e) dbamy o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych,
 - f) dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody w określonych sytuacjach, zapewniając przy tym pełne bezpieczeństwo,
 - g) zapewniamy właściwą organizację tak aby osiągnąć zamierzone cele.
2. Wszystkie wycieczki pozaprzedszkolne wymagają wypełnienia „ Karty wycieczki”. (wzór karty wycieczki lub imprezy stanowi załącznik do regulaminu)
3. „Kartę wycieczki” wypełnia wychowawca grupy uwzględniając:

- a) imię i nazwisko kierownika,
 - b) liczbę opiekunów ich nazwiska i imiona.
 - c) program i harmonogram wycieczki
 - d) listę uczestników.
4. Kartę wycieczki składa się do dyrektora przedszkola na 7 dni przed planowaną wycieczką lub imprezą (z wyjątkiem ,wycieczek przedmiotowych).
 5. Kartę wycieczki zatwierdza i podpisuje dyrektor przedszkola.
 6. Zgodę na udział dziecka w wycieczkach lub imprezach podpisują rodzice (lub prawni opiekunowie) co najmniej na 2 tygodnie przed planowaną wycieczką lub imprezą.
 7. Formularz zgody zawiera następującą treść:

Ja niżej podpisany/na wyrażam zgodę na uczestniczenie mojego dziecka w organizowanej przez Publiczne Przedszkole "Przystań Elfów" w Ząbkach wycieczki do, która odbędzie się w dniu/dniach.

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestnictwo w tego typu imprezie. Zobowiązuję się do pokrycia wszelkich kosztów związanych z udziałem w wycieczce. Zgadzam się na przeprowadzenie niezbędnych zabiegów i hospitalizację dziecka w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia.

Jednocześnie akceptuję obowiązujące w przedszkolu zasady finansowania wycieczek.

III. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadającego uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki)
4. Zawiadamia organ prowadzący o planowanej wycieczce.
5. Zapewnia transport i wyżywienie.

IV. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
2. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
3. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki ich przestrzegania.
4. Określa zadania opiekuna dotyczące programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
5. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
6. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.
7. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
8. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.

9. Dokonuj, podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
10. Zostawia w sekretariacie przedszkola:
 - a) kserokopię karty wycieczki,
 - b) kserokopię harmonogramu wycieczki,
 - c) kserokopię regulaminu wycieczki,
 - d) listę uczestników,
 - e) pisemne zgody rodziców
11. Zabiera ze sobą:
 - a) kartę wycieczki,
 - b) harmonogram wycieczki,
 - c) regulamin wycieczki,
 - d) listę uczestników wycieczki,
 - e) preliminarz finansowy wycieczki,
 - f) dowód ubezpieczenia uczestników wycieczki (zbiorczą polisę ubezpieczeniową lub polisę indywidualną, gdy uczestnik wycieczki nie jest ubezpieczony w przedszkolu).

IV. ZADANIA OPIEKUNA

Opiekun w czasie wycieczki pełni następujące zadania.

1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami,
2. sprawdza stan liczbowy uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego
3. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
4. sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań i poleceń przydzielonych wychowankom, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
5. zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zagubienia się uczestników podczas wycieczki np. do lasu,
6. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych wychowankom,
7. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

V. ZADANIA DZIECI - UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Dzieci starsze biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki,
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunem,
3. Rodzice i dzieci sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane, np. z jazdą autokarem,
4. Reagują na umówione sygnały i stosują się do poleceń opiekunów,
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 w autokarze oraz miejscu, w którym przebywają,
9. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny,
10. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

VI ZAPEWNIENIE OPIEKI I BEZPIECZEŃSTWA PRZEZ PRZEDSZKOLE WYCHOWANKOM PODCZAS WYCIECZKI

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas spacerów i wycieczek są: kierownik wycieczki, opiekunowie grup, a także rodzice wspomagający organizatora w zapewnieniu opieki,
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków jest plac przedszkola. Dzieci udają się do domów wyłącznie pod opieką rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydajności najstarszego uczestnika każdej wycieczki,
4. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
5. Wycieczki przedmiotowe - przy wyjściu:
 - a) w miarę tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej 1 opiekun na grupę 15 dzieci,
 - b) w przypadku, gdy trasa wycieczki przebiega przez tory kolejowe powinien być zapewniony 1 opiekun na 8 osób w czasie pokonywania torów kolejowych ,
 - c) w przypadku wycieczki przedmiotowej autokarowej powinien być zapewniony co najmniej 1 opiekun na 10 osób,
 - d) organizacja ruchu pieszego:
 - a. uczestnicy wycieczki korzystają z chodnika lub drogi (ścieżki)
 - b. jeżeli nie ma pobocza lub czasowo nie można z niego korzystać, uczestnicy wycieczki mogą korzystać z jezdni blisko jej krawędzi ustępując pierwszeństwa nadjeżdżającemu pojazdowi,
 - c. kolumna uczestników wycieczki w wieku do 10 lat może poruszać się tylko dwójkami lewą stroną jezdni.
6. **Wycieczki krajoznawczo-turystyczne** (jednodniowe) poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola:
 - a) powinien być zapewniony co najmniej 1 opiekun na grupę nie większą niż 12 osób,
 - b) w oddziałach, do których uczęszczają wychowankowie niepełnosprawni, liczba opiekunów powinna być zwiększona odpowiednio do stopnia upośledzenia dziecka.
7. **Wycieczki wyjazdowe- „zielone przedszkola”:**
 - a) powinien być zapewniony co najmniej 1 opiekun (nauczyciel) dla grupy 10 osób
 - b) w oddziałach, do których uczęszczają wychowankowie niepełnosprawni liczba opiekunów powinna być zwiększona odpowiednio do stopnia upośledzenia dziecka.
8. **Wycieczki przedmiotowe-** kino, teatr, muzea itp.:
 - a) powinien być zapewniony co najmniej 1 opiekun dla grupy 10 osób.

VI. ZASADY FINANSOWANIA WYCIECZEK

1. Koszty przejazdu, zakwaterowania i żywienia kierowników i opiekunów wycieczek mogą być finansowane ze środków w szczególności:
 - a) z odpłatności rodziców wychowanków biorących udział w wycieczce.
 - b) ze środków wypracowanych w ramach pozyskiwania środków zewnętrznych.
 - c) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Przedszkola oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
2. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor przedszkola wspólnie z Radą Pedagogiczną.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. **Regulamin wycieczki** — krajoznawczo - turystycznej jednodniowej, wyjazdu do kina, teatru itp.
2. **Regulamin wycieczki przedmiotowej**
3. **Karta wycieczki**

Ząbki, dnia 01.09.2016r.

PEŁNIĄCA OBOWIĄZKI DYREKTORA
Karcz
mgr Katarzyna Karcz

REGULAMIN WYCIECZKI

(wycierki krajoznawczo-turystyczne jednodniowe, wypadki do kina, teatr)

- 1) Wszyscy sumiennie przestrzegamy regulaminu wycieczki.
- 2) Bezwzględnie stosujemy się do poleceń kierownika wycieczki i opiekunów wycieczki.
- 3) Dbamy o bezpieczeństwo własne i kolegów.
- 4) W czasie jazdy nie wstajemy, nie chodzimy po autokarze, nie wychylamy się przez okno.
- 5) W czasie postoju udajemy się w wyznaczone miejsca za zgodą opiekuna wycieczki.
- 6) Dbamy o porządek w środkach komunikacji i miejscach pobytu.
- 7) Szanujemy mienie publiczne i prywatne.
- 8) Zachowujemy się kulturalnie.
- 9) Jesteśmy dla siebie mili i życzliwi, wspieramy się wzajemnie.
- 10) Nie oddalamy się samowolnie od grupy.
- 11) Natychmiast informujemy opiekunów wycieczki o nieprzewidzianych zdarzeniach.
- 12) W przypadku drastycznego nieprzestrzegania niniejszego regulaminu, rodzice muszą odebrać dziecko z miejsca wycieczki, wychowanek nie pojedzie na następną organizowaną przez przedszkole wycieczkę.

REGULAMIN WYCIECZKI

(wycieczki przedmiotowe)

- 1) Wszyscy sumiennie przestrzegamy regulaminu wycieczki.
- 2) Bezwzględnie stosujemy się do poleceń kierownika wycieczki i opiekunów wycieczki.
- 3) Respektujemy przepisy dotyczące poruszania się po szlakach turystycznych oraz przepisy ruchu drogowego.
- 4) Dbamy o bezpieczeństwo własne i kolegów.
- 5) W czasie postoju udajemy się w wyznaczone miejsca za zgodą opiekuna wycieczki.
- 6) Szanujemy mienie publiczne i prywatne.
- 7) Zachowujemy się kulturalnie.
- 8) Jesteśmy dla siebie mili i życzliwi, wspieramy się wzajemnie.
- 9) Nie oddalamy się samowolnie od grupy.
- 10) Natychmiast informujemy opiekunów wycieczki o nieprzewidzianych zdarzeniach.
- 11) W przypadku niewłaściwego zachowania się na wycieczce wychowanek otrzymuje uwagę lub naganę.