

REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W WOLICY

Podstawa prawna:

Podstaw opracowania regulaminu są następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. o Prawo o wiatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 996 ze zm.)
2. 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 poz 1055)
3. 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.)

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek są nauczyciele zatrudnieni w Publicznym Przedszkolu w Wolicy przy współpracy z dyrektorem, rodzicami, Radą Rodziców.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizacja i program wycieczki, spaceru dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji sprawności fizycznej i umiejętności.
4. Formy organizowanych wyjść i wyjazdów :
 - spacer,
 - krótkie wycieczki,
 - autokarowe wyjazdy do kina, teatru itp.
 - autokarowe wycieczki krajoznawczo-turystyczne.

1. 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.

1. Koszty wycieczki czy spaceru pokrywają rodzice lub Rada Rodziców.

2. Uczestnicy wycieczek to:

- dzieci z Publicznego Przedszkola w Wolicy
- opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) ów 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.

10. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbą opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć list uczestników wycieczki oraz oświadczenie podpisane przez każdego opiekuna/kierownika wycieczki.

11. Uczestnictwo dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy wycieczek całonocnych) wymaga zgody ich rodziców.

12. Uczestnicy wycieczek i wyjść poza teren przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

13. Organizując spacer, wycieczki i wyjścia dzieci poza teren przedszkola:

- zapoznajemy dzieci z miejscem i celem wyjścia, aby ich obserwacje i działania były wiadome;
- nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;

- przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
 - przestrzegamy wspólnie wypracowanych regulacji 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 skontrolowane poczucie swobody;
 - zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnięte zamierzone cele edukacyjne;
- ó upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.
- ó

§ 2

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki
2. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru, wycieczki lub wyjścia poza teren.
3. Wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
4. Zatwierdza karta dorazowo przed zorganizowaniem wyjścia program i listę opiekunów wycieczki, gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).
5. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.

§ 3

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. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik do regulaminu.
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.

§ 4

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekunami podczas spacerów i wycieczek mogą być: nauczyciel przedszkola, rodzic dziecka, oraz inny pracownik przedszkola, wyznaczony przez dyrektora 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.

§ 5

ZADANIA DZIECI I 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. uczliwie i ufnie odnosz się do opiekunów.
 7. Dzieci starsze pomagaj młodszym i słabszym.
 8. Pamiętaj o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
 9. Przestrzegaj ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
 10. Sygnalizuj opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
 11. Uczestnikowi wycieczki o dziecku nie wolno:
 - zabierać własnego prowiantu, napojów i sprzęty,
 - zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
 - niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, pęsać i krzywdzić zwierzęta,
- o oddala się od grupy bez zgody opiekuna.

§ 6

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
 - każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 10 wychowanków
 - miejsce przy drzwiach zajmują osoby dorosłe opiekunowie
 - autokar musi być oznakowany (przewóz dzieci)
 - kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru
 - postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego przystosowanych, tj. oznakowanych parkingach
- o po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebności dzieci
- o

§ 7

WYCIECZKA PIESZA, SPACER

1. Liczebność grupy do 25 osób o 2 opiekunów (może to być pracownik niepedagogiczny, rodzic)
2. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu
3. Uczestnicy posiadają odpowiedni ubiór do warunków atmosferycznych
4. W miejscach poruszamy się po chodnikach

5. Opiekun zna dokładnie tras spaceru
6. Przed wyruszeniem opiekun informuje uczestników o zasadach poruszania się po drogach

§ 8

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA PRZEDSZKOLNEJ WYCIECZKI AUTOKAROWEJ.

I) Czynności przed rozpoczęciem podróży.

1. Sprawdzi obecność wszystkich według listy.
2. Sprawdzi, 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. Ustali, 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. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu kierowców, należy niezwłocznie wezwać Policję.

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