

REGULAMIN WYCIECZEK I SPACERÓW PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KOLOROWA ZEBRA W BIADACZU

Na podstawie art.47 ust.1 pkt. 8 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)

ZASADY OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Publiczne Przedszkole Kolorowa Zebra w Biadaczu przy współpracy z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
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
 - imprezy 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 starszej w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru
 - opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) - w przypadku dzieci do 8 roku życia, przy wyjściu poza teren przedszkola liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15, a w przypadku wycieczki krajoznawczej (autokarowej) na 10 dzieci przypada jedna osoba dorosła.
7. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
 - subwencja oświatowa
 - pochodzących od rodziców dzieci biorących udział w wycieczce;
 - przekazanych przez radę rodziców;
 - 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 listę uczestników oraz oświadczenia w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka, podpisane przez każdego opiekuna wycieczki.

10. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
11. Uczestnicy spacerów i wycieczek 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
 - pisemne zgody rodziców
 - dowód ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków
 - rozliczenie finansowe.
14. Dyrektor wydaje zgodę na wycieczkę i podpisuje kartę wycieczki.
15. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form wycieczek i spacerów.

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

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 dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).
4. Zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o planowanej wycieczce.
5. Organizuje transport i wyżywienie.

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. Odpowiada za organizację kontroli środka transportu.
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 jeśli wycieczka finansowana była ze środków rodziców.
12. Przekazuje dyrektorowi przedszkola:
 - a. kserokopię karty wycieczki,
 - b. kserokopię regulaminu wycieczki,
 - c. pisemne zgody rodziców,
 - d. listę uczestników wycieczki
13. Zabiera ze sobą:
 - a. kartę wycieczki,
 - b. regulamin wycieczki,
 - c. dowód ubezpieczenia uczestników wycieczki, (nr zbiorczej polisy ubezpieczeniowej lub polisę indywidualną gdy uczestnik wycieczki nie jest ubezpieczony w szkole),
 - d. umowę pisemną z przewoźnikiem lub potwierdzenie wynajmu przewoźnika
 - e. listę uczestników wycieczki

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 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.

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 plac przedszkola. Przedszkolaki udają się do domów wyłącznie pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych.
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, śnieżycy 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. Regulamin wycieczki
2. Karta wycieczki
3. Zgoda rodzica lub opiekuna.
4. Lista uczestników wycieczki
5. Harmonogram wycieczki

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dn.01.09.2017 r.

PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZKI BĄDŹ SPACERU

1. Każda wycieczka powinna mieć regulamin opracowany przez nauczyciela organizującego wycieczkę.
2. Z regulaminem muszą zapoznać się inni nauczyciele uczestniczący w wycieczce.
3. Należy zapewnić odpowiednią liczbę opiekunów dla dzieci podczas wycieczki.
4. Nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dzieci w wycieczce.
5. Każda wycieczka wymaga zgłoszenia dyrektorowi przedszkola na druku „Karta wycieczki”.
6. Przed wycieczką nauczyciel poucza dzieci o zasadach bezpieczeństwa i przestrzegania przepisów ruchu drogowego dla pieszych.
7. Nauczyciel przestrzega zasad bezpieczeństwa, szczególnie podczas wycieczek autokarowych.

NIEZBĘDNA DOKUMENTACJA DO PRAWIDŁOWEGO ZORGANIZOWANIA WYCIECZKI

1. Karta wycieczki lub imprezy oraz oświadczenia opiekunów o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa na wycieczce.
2. Lista uczestników - nazwisko i imię, datę urodzenia, PESEL, miejsce zamieszkania, telefon kontaktowy.
3. Regulamin wycieczki.
4. Pisemne zgody rodziców.
5. Dowód ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Rozliczenie finansowe.

TRYB POSTĘPOWANIA ORGANIZATORA WYCIECZKI LUB IMPREZY TURYSTYCZNEJ W PRZEDSZKOLU

1. Zapoznanie dyrektora przedszkola z celem wycieczki, trasą i jej przebiegiem.
2. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora wypełnienie karty wycieczki.
3. Zapoznanie rodziców i dzieci z celem wycieczki, trasą, programem i regulaminem.
4. Uzyskanie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce.
5. Zapoznanie przedszkolaków z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa na wycieczce (odnotowanie tego faktu w dzienniku zajęć grupy).
6. Zdanie dyrektorowi karty wycieczki po jej odbyciu.
7. Omówienie i ocena przebiegu wycieczki z uczestnikami.
8. Przedłożenie dyrektorowi przedszkola zwięzłego sprawozdania z wycieczki wraz z uwagami i wnioskami. Odnotowanie faktu odbycia wycieczki w dzienniku zajęć grupy.

**ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PIESZYCH
WYCIECZEK
(NP. DO PARKU, LASU)**

1. Liczebność grupy do 30 dzieci – 2 opiekunów (może być rodzic lub inna pełnoletnia osoba).
2. W czasie wycieczki jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
3. Uczestnicy ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych (ważne są wygodne buty).
4. W celu zwiększenia bezpieczeństwa poza terenem przedszkola wskazane jest wyposażenie dzieci w kamizelki lub opaski odbłaskowe.
5. W mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem można chodzić wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu.
6. W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub po wyznaczonych ścieżkach.
7. Opiekun powinien mieć mapę lub znać teren.
8. Przed wyruszeniem z przedszkola uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie.
9. Odnotować wycieczkę w zeszycie wyjść poza teren przedszkola.
10. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK AUTOKAROWYCH

1. Liczebność grupy należy dostosować 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 dzieci.
3. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe.
4. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia.
5. Kierownik wycieczki organizuje sprawdzenie stanu pojazdu i kierowcy:
 - Kierowca posiada kwalifikacje kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru – ważne przez 6 miesięcy.
 - Kierowca może pracować maksimum 8 godzin.
6. Autokar musi być oznakowany tablicą kwadratową barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. Kierujący tym pojazdem jest obowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania lub wysiadania dzieci (na drodze publicznej).
7. Przystoje, o których decyduje kierowca, są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach.
8. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczby dzieci.
9. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu i do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
10. Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno itd.).
11. Planując wycieczkę autokarową, należy poznać stan zdrowia uczestników – w przypadku choroby lokomocyjnej rodzic podaje dziecku tabletkę typu Aviomarin najpóźniej 30 minut przed jazdą (w dawce zalecanej przez lekarza w stosunku wieku lub do wagi ciała dziecka) lub inny środek leczniczy.
12. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

REGULAMIN WYCIECZKI

Organizowanej do

W terminie..... Grupa/y

Rodzice i uczestnicy wycieczki zobowiązani są do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnej zgody na udział dziecka w wycieczce.
2. Ubrania dzieci w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
3. Punktualnego przyprowadzenia dzieci na miejsce zbiórki.
4. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
5. Zachowywania się w kulturalny sposób
6. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
7. Pozostawienia w porządku wszystkich miejsc przebywania.
8. Przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki zabronione jest:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie i innych.

Inne ustalenia zawarte w regulaminie.....

.....
.....

Miejsce i godzina zbiórki przy wyjeździe:.....

Miejsce i przewidywana godzina powrotu:.....

Adres pobytu.....

Numer telefonu kontaktowego.....

Trasa wycieczki.....

Cel wycieczki.....

.....
.....

Data i podpis opiekunów wycieczki:

Podpis kierownika wycieczki

.....
.....
.....

.....

KARTA WYCIECZKI /IMPREZY/

Cel i założenia programowe wycieczki imprezy/:

.....
.....

Trasa wycieczki /imprezy/

.....

Program wycieczki / imprezy.....

.....

.....

Termin ilość dni grupa.....

Liczba uczestników

Kierownik /imię i nazwisko/

Liczba opiekunów:.....

Środek lokomocji

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci, chronić ich zdrowie i życie.

Opiekunowie wycieczki /imprezy/
/imię i nazwisko oraz podpis/

Kierownik wycieczki /imprezy/
/podpis/

.....
.....
.....

.....

Zatwierdzam:

.....
Pieczęć i podpis dyrektora przedszkola

Biadacz, dnia

ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW

**dziecka uczęszczającego do Publicznego Przedszkola Kolorowa Zebra
w Biadaczu, na udział w wycieczce przedszkolaków w dniu
do**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w ww. wycieczce i oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich uniemożliwiających mojemu dziecku udział w tej wycieczce.

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna:

1.

.....
/podpis/

Biadacz, dnia

ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW

**dziecka uczęszczającego do Publicznego Przedszkola Kolorowa Zebra
w Biadaczu, na udział w wycieczce przedszkolaków w dniu
do**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w ww. wycieczce i oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich uniemożliwiających mojemu dziecku udział w tej wycieczce.

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna:

1.

.....
/podpis/

Organizator:

Publiczne Przedszkole Kolorowa Zebra w Biadaczu

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Grupa.....

Wycieczka do..... w terminie.....

Lp	Nazwisko	Imię	Telefon kontaktowy	Adres	PESEL	Nr dokumentu	Uwagi
Nauczyciele							
1.							
2.							
3.							
4.							
Grupa I							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY

Data i godzina wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny:

Zatwierdzam:

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

ROZLICZENIE WYCIECZKI

do.....
zorganizowanej w dniu przez
.....

1. Wpływy

a) Wpłaty uczestników:

liczba osób..... x koszt wycieczki..... =.....zł

b) Inne wpłaty:.....

Razem dochody:.....

2. Wydatki

a) Koszt wynajmu autobusu:

b) Koszt noclegu:

c) Koszt wyżywienia:

d) Bilety wstępu:

do teatru:

do kina:

do muzeum:

inne:

e) Inne wydatki:.....

Inne wydatki (jakie?):

.....

Razem wydatki:.....

3. Koszt wycieczki na 1 uczestnika:.....

4. Pozostała kwota w wysokości.....zł zostaje.....

.....

.....

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

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki.

.....
(data i podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie przyjął:

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)