

# **REGULAMIN WYCIECZEK I SPACERÓW W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 9 W KALISZU**

## **PODSTAWA PRAWNA:**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn.25 maja 2018 r. sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki Dz.U.z 2018 r. poz.105

## **OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK I SPACERÓW**

### **§1**

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczo profilaktycznej przedszkola.
2. Organizowanie przez przedszkole krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
  - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - c) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania,
  - d) upowszechniania wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego,
  - e) kształtowanie umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - h) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

### **§2**

1. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
3. W wycieczkach turystyczno- krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Dzieci niepełnosprawne nie mające przeciwwskazań zdrowotnych mogą brać udział w wycieczce.

## **Rodzaje wycieczek organizowanych przez Przedszkole**

### **§3**

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki przez Przedszkole odbywa się w następujących formach:

- a) wycieczki w ramach zajęć w danym dniu w Przedszkolu- inicjowane i przygotowywane przez nauczyciela w celu realizacji obowiązującego programu wychowania przedszkolnego,
- b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.

#### **§4**

Wycieczki w ramach zajęć w danym dniu w Przedszkolu oraz krajoznawczo – turystyczne na terenie najbliższej okolicy, organizuje się dla dzieci 3,4,5,6 letnich.

#### **§5**

1. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się rodziców dzieci/ opiekunów prawnych dziecka o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
  - a) celu,
  - b) trasie,
  - c) harmonogramie.
2. Program wycieczki organizowanej przez Przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
3. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1, program wycieczki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### **§6**

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa przydziela się opiekunów według następujących zasad:
  - a) Jeden opiekun na 13 dzieci podczas wycieczek organizowanych poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji lub korzystając ze środków lokomocji np. linii KLA,
  - b) jeden opiekun na 10 dzieci przy wyjeździe autokarem poza Kalisz,
  - c) opieka ma charakter ciągły.

#### **§7**

1. Miejscem zbiórki dzieci rozpoczynających i kończących wycieczkę jest przedszkole , skąd dzieci udają się do domu pod opieką rodziców/ prawnych opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru dziecka.
2. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa.
3. Nauczyciele wpisują w „Zeszyt wyjść” informację o wycieczce.
4. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów, oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem, autokarem w celu wysadzenia dzieci z wyjątkiem sytuacji kryzysowej.

## **§8**

1. Udział dzieci w wycieczce- z wyjątkiem wycieczek odbywających się w ramach zajęć w danym dniu w przedszkolu wymaga pisemnej zgody rodziców/ opiekunów prawnych, na początku roku szkolnego, którzy powinni pokryć koszty.
2. Załącznik nr 3 – lista uczestników z pisemną zgodą rodziców lub opiekunów prawnych na uczestnictwo dziecka w wycieczce.
3. Wycieczka może być odwołana z powodu złej aury pogodowej.
4. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas złych warunków pogodowych np. ulewy, burzy, śnieżycy, wichury.
5. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach w kolumnie.

### **Kierownik wycieczki i opiekunowie.**

## **§9**

1. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor Przedszkola spośród pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. W wycieczce, w której udział bierze kilkoro dzieci, za zgodą Dyrektora Przedszkola można łączyć funkcję kierownika i opiekuna wycieczki.

## **§10**

1. Do zadań kierownika wycieczki należy:
  - a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki,
  - b) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie,
  - c) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - d) nadzorowanie zaopatrzenia w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - e) opieka nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce,
  - f) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - g) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

## **§11**

1. Obowiązkiem opiekuna jest w szczególności:
  - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi,
  - b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
  - c) wykonywanie zadań zleconych przez kierownika,
2. Opiekun wycieczki potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

## **Obowiązki uczestników wycieczki**

### **§12**

1. Przybyć na miejsce wycieczki o wyznaczonej godzinie.
2. Poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu.
3. Wykonać polecenia kierownika, opiekunów.
4. W środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna.
5. W czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno.
6. Nie zaśmiecać pojazdu.

## **Udzielenie zgody na przeprowadzenie wycieczki**

### **§13**

1. Zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Przedszkola.
2. Jeżeli wycieczka odbywa się podczas zajęć, należy zgłosić dyrektorowi Przedszkola zamiar wyjścia poza teren Przedszkola, wpisać je w „Zeszyt wyjść”, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku zajęć.

## **Finansowanie wycieczek**

### **§14**

1. Wycieczki mogą być finansowane ze składek Rady rodziców, przez rodziców uczestników wycieczki, ze środków pozyskiwanych od osób fizycznych, organizacji, stowarzyszeń wspierających oświatę od sponsorów.
2. Rodzice / opiekunowie prawni, którzy zadeklarowali udział dziecka w wycieczce, a następnie te deklarację wycofali zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z jego tytułu.
3. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
4. Rozliczenie wycieczki dokonuje kierownik wycieczki.

## **Dokumentacja wycieczki**

### **§15**

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
  - a) karta wycieczki z programem wycieczki w dwóch egzemplarzach, której wzór określa załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
  - b) lista uczestników z pisemną zgodą rodziców lub opiekunów prawnych na uczestnictwo dziecka w wycieczce, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu na rok szkolny.

## **Postanowienia końcowe**

### **§16**

1. Uczestnicy wycieczki podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

### **§17**

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

1. Załącznik nr 1- karta wycieczki
2. Załącznik nr 2- program wycieczki
3. Załącznik nr 3- lista uczestników z pisemną zgodą rodziców lub opiekunów prawnych na uczestnictwo dziecka w wycieczce.

### **§18**

Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 06.09.2018r.  
Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola:.....

.....

Cel wycieczki:.....

.....

.....

.....

Nazwa miejscowości:.....

Termin:.....

Numer telefonu kierownika wycieczki:.....

Liczba dzieci:....., w tym dzieci niepełnosprawnych:.....

Grupa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu.....

## PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu.	Długość trasy (w km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna.	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu.	Adres miejsca docelowego, żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia.

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa podczas wycieczki.

**KIEROWNIK WYCIECZKI**

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

**OPIEKUNOWIE**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data i podpis dyrektora przedszkola)

**Lista uczestników z pisemną zgodą rodziców lub opiekunów prawnych na uczestnictwo dziecka w wycieczce.**

w dniu..... do.....

**Oświadczam, że jest mi znany cel wycieczki, zostałam/em zapoznana/ny z warunkami uczestnictwa dziecka w wycieczce, sposobem przygotowania dziecka do wycieczki, kosztami wycieczki, które akceptuję.**

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Grupa	Czytelny podpis rodzica
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			





