



REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK I SPACERÓW W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 2 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI I SPECJALNYMI W SKAWINIE

Akty prawne:

1. 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)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. – Prawo oświatowe (Dz. U. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089.);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 poz. 1533)
4. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2020 poz.1604)

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczej przedszkola, w celu wzbogacenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego i mogą być organizowane jako:
 - 1) wycieczki krajoznawczo-turystyczne z użyciem środków transportu (autokar, środki komunikacji miejskiej);
 - 2) spacerzy piesze – wyjścia poza teren przedszkola;
 - 3) inne wyjścia edukacyjne poza teren przedszkola np. na lekcje biblioteczne, do pobliskich placówek oświaty, udział w edukacji teatralnej, ośrodków kultury, punktów usługowych i innych.
2. Organizowanie przez przedszkole wycieczek i spacerów ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;

- 5) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) poprawę stanu zdrowia dzieci;
 - 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
 - 9) udział w imprezach kulturalno-oświatowych.
3. Spacery i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia oraz przypomnieniem zasad bezpieczeństwa.
 4. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego z wyjątkiem dyżuru wakacyjnego.
 5. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i dzieci.
 6. Przy organizacji wycieczek przedszkole może korzystać ze wsparcia profesjonalnych organizatorów turystyki oraz fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

§ 2

Zasady szczegółowe

1. Udział dziecka w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców w formie oświadczenia:
 - każdorazowo podczas organizacji wycieczki krajoznawczo-turystycznej z użyciem środków transportu;
2. Wyjście wymienione w § 1. Punkt 2 i 3 wpisuje się do „**Rejestru wyjść**”, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu. Rejestr na dany rok szkolny prowadzi i przechowuje Dyrektor przedszkola.
3. Rodzice najpóźniej trzy dni przed wycieczką krajoznawczo-turystyczną są pisemnie powiadomieni o:
 - 1) miejscu i godzinie zbiórki;
 - 2) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki;
 - 3) dokładnym adresie pobytu dzieci na wycieczce;
4. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor przedszkola.
5. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor przedszkola spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
6. Opiekunem wycieczki jest nauczyciel.
7. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem przedszkola.
8. Po uzgodnieniu terminu wycieczki, kierownik wycieczki przygotowuje następującą dokumentację:
 - 1) kartę wycieczki wraz z harmonogramem, stanowiącą **załącznik nr 2** do regulaminu;
 - 2) listę uczestników lista zbiorcza;
 - 3) zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce – lista zbiorcza;

9. Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki składa u dyrektora przedszkola w celu zatwierdzenia wycieczki. Kierownik składa dokumentację, o której mowa w ust. 8 do dyrektora przedszkola najpóźniej na 1 dzień przed planowaną organizacją wycieczki.

§ 3

Zasady korzystania z środków transportu

Jako środki transportu dopuszcza się:

- 1) autokar;
- 2) środki komunikacji zbiorowej.

§ 4

Wycieczka autokarowa

1. Kierownik wycieczki wsiada do autokaru pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc.
3. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
4. Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
5. Przed odjazdem kierownik wycieczki lub opiekun wycieczki sprawdza listę obecności oraz ustala liczbę uczestników wyjazdu.
6. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach i zapinają pasy bezpieczeństwa, jeżeli autokar jest w nie wyposażony.
7. Przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia dzieci, zwraca uwagę, aby nie przebiegała przez jezdnię.
8. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy.
9. Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar.
10. Po wyjściu z autokaru należy uformować grupę i sprawdzić liczebność osób.

§ 5

Jazda środkami komunikacji zbiorowej

1. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i wyznacza obszar zajmowania miejsc.
2. W przypadku braku miejsc siedzących pilnuje, aby każdy z uczestników miał dostęp do uchwytów i poręczy. Pomaga w kasowaniu biletów, jeżeli nie został zakupiony bilet zbiorowy (jeżeli jest taka konieczność).
3. Opiekun wsiada ostatni.
4. Przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na przystanku ustawia uczestników. Kierownik wysiada ostatni. Po uformowaniu grupy sprawdza liczebność grupy.

§ 6

Opieka w czasie wycieczki, spaceru i innego wyjścia edukacyjnego

1. Opiekę nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie wycieczki.
2. Ustala się następującą liczbę opiekunów na wycieczkach:
 - 1) wycieczka przy korzystaniu ze środków komunikacji miejskiej lub autokaru co najmniej 1 opiekun na 10 dzieci;
 - 2) spaceru i inne wyjścia edukacyjne co najmniej 1 opiekuna na 12 dzieci;

- 3) jeżeli w grupie są dzieci niepełnosprawne, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinna być zapewniona dodatkowa opieka dostosowana do potrzeb uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności.
3. Wycieczek i wyjść z dziećmi nie organizuje się podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, mgły, przekroczenia zanieczyszczenia powietrza poziomem PM10 powyżej 150 µg/m³.
4. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
5. Przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki zaznajamia uczestników z zasadami poruszania się po drogach, zachowania w środkach komunikacji miejskiej, zachowania się w autokarze oraz zachowania się w przypadku odejścia od grupy.
6. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy dzieci.
7. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
8. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w przedszkolu.

§ 7

Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu wycieczki;
 - 2) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
 - 3) współpraca z rodzicami dziecka, celem prawidłowego przygotowania dziecka do wyjazdu;
 - 4) współpraca z opiekunami wycieczki;
 - 5) zapoznanie rodziców, dzieci, opiekunów z programem wycieczki, regulaminami obowiązującymi na wycieczce oraz zasadami związanymi z bezpieczeństwem;
 - 6) podejmowanie wszelkich decyzji związanych z przebiegiem wycieczki.
 - 7) przygotowanie pisma na policję z prośbą o sprawdzenie trzeźwości kierowcy oraz posiadania aktualnych dokumentów autokaru
2. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:
 - 1) ciągła opieka nad uczestnikami wyjazdu;
 - 2) wykonywanie zadań i poleceń zleconych przez kierownika wycieczki;
 - 3) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny;

§ 8

Obowiązki uczestnika wycieczki, spaceru

1. W trakcie wycieczki i spaceru dzieci powinny:
 - 1) Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
 - 2) Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub kierownika wycieczki.
 - 3) Nie oddalać się od grupy.
 - 4) Podczas jazdy środkiem lokomocji nie zmieniać miejsc.
 - 5) Wszelkie niedyspozycje zgłaszać natychmiast opiekunowi.
 - 6) Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
 - 7) Pamiętać o zachowaniu porządku wokół siebie.

§ 9

Obowiązki rodziców przy organizacji wycieczki

1. Rodzice, których dziecko uczestniczy w wyjeździe organizowanym przez przedszkole, winni:
 - 1) zapoznać się z terminem, harmonogramem;
 - 2) przekazać kierownikowi wycieczki aktualny telefon kontaktowy;
 - 3) wypełnić zgody, o których mowa w § 2 ust. 1;
 - 4) w przypadku rezygnacji z udziału dziecka w wyjeździe, poinformować wyprzedzeniem o tym fakcie kierownika wycieczki;
 - 5) przygotować dziecko do wyjazdu;
 - 6) przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie;
2. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.

§ 10

Zasady finansowania wycieczki

1. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest finansowana z środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - 1) z odpłatności rodziców dzieci biorących udział w wycieczce;
 - 2) z środków pochodzących od sponsorów;
 - 3) z środków przekazanych przez radę rodziców przedszkola;
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu oraz wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 1.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce (z powodu spóźnienia lub braku dokonania opłaty przez rodziców) zapewnia się opiekę w innym oddziale, który pozostaje na terenie przedszkola, jeśli jest to organizacyjnie możliwe.
2. Na odstępstwa od punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor przedszkola.

Załączniki:

Nr 1 – Rejestr wyjść

Nr 2 – Karta wycieczki wraz z harmonogramem

Nr 3 - Lista uczestników wycieczki

Nr 4 – Zbiorcza zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia dyrektora nr 16/20/10/2022

Załącznik nr 1

Wzór Rejestru wyjść

Data	Miejsce	Godzina wyjścia i przyścia	Cel	Liczba dzieci	Imiona i nazwiska opiekunów	Podpisy opiekunów	Podpis dyrektora

Załącznik nr 2

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....
.....

Cel wycieczki:

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

Nazwa kraju¹⁾/miasto/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
---------------------	-----------------------

.....	1.
(imię i nazwisko oraz podpis)	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
.....(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)