

REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK

Samorządowego Przedszkola Nr 33

w Krakowie

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i 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)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).*

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

§ 1

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Samorządowe Przedszkole Nr 33, przy współpracy z Radą Rodziców.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.

§ 2

1. Podstawowe cele działalności przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki są następujące:
 - 1) poznawanie środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii kraju,
 - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego Polski;
 - 3) wspomaganie rodziny w procesie wychowania;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 5) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
 - 6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
2. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
 - 1) spacer, krótkie wycieczki prowadzone w miejscu zamieszkania - inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu wspomagania realizacji programu nauczania i wychowania;
 - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - 3) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania i wychowania takie, jak: "zielone przedszkole".

3. Harmonogram wycieczek na dany rok szkolny ustala wychowawca grupy w porozumieniu z ogółem rodziców (opiekunów prawnych) dzieci danej grupy.
4. Uczestnikami wycieczek są:
 - 1) uczniowie wszystkich oddziałów (grup);
 - 2) opiekunowie;
 - 3) kierownik wycieczki.
5. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych oraz imprezach wyjazdowych wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych. (Załącznik nr 1)
6. Koszt wycieczki mogą być pokrywane:
 - 1) przez rodziców dzieci biorących udział w wycieczce;
 - 2) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
7. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.

BEZPIECZEŃSTWO ORGANIZACJI WYCIECZEK

§ 3

1. Wycieczka lub impreza powinna być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, dostosowana do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, programu i harmonogramu.
2. Przedszkole organizujące wycieczkę zobowiązane jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Ustala się, że w wypadku:
 - 1) spaceru, krótkich wycieczek – 2 opiekunów na 1 grupę dzieci
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystycznej – 1 opiekun dla 12 uczestników;
 - 3) wyjazdy w ramach "zielonego przedszkola" - 1 opiekun dla 6 - 7 dzieci.
3. Uczestnicy wycieczki, imprezy powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Program wycieczki, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz oświadczenie w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka podpisane przez każdego opiekuna zawiera karta wycieczki stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Organizowanie i prowadzenie wycieczki wymaga:
 - 1) zapoznania uczestników z miejscem i celem wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
 - 2) kontroli i obserwacji zmęczenia fizycznego uczestników;
 - 3) przestrzegania normy kulturalnego zgodnego z okolicznościami zachowania się;
 - 4) przestrzegania ogólnych zasad zapewnienia bezpieczeństwa, współdziałania i przyjemnego nastroju, które mają wpływ na doznania psychiczne i estetyczne uczestników
 - 5) dbałości o właściwy ubiór uczestników, odpowiedni do warunków atmosferycznych;
 - 6) zapewnienia osiągnięcia zamierzonych celów kształcących i wychowawczych;
 - 7) upowszechnienia różnorodnych form aktywnego wypoczynku;

6. Zabrania się realizacji wycieczki w razie wystąpienia niesprzyjających warunków pogodowych – np. burzy, śnieżyca, gołoledzi.
7. W razie wypadku uczestnika wycieczki opiekun, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, i w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy, a następnie niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola i opiekunów prawnych dziecka.

ZADANIA DYREKTORA

§ 4

Dyrektor przedszkola:

1. Sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją wycieczki;
2. Wyznacza kierownika wycieczki, spośród nauczycieli (wychowawców) posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami;
3. Udziela zgody na pełnienie funkcji opiekuna wycieczki przez inną niż nauczyciel pełnoletnią osobę.
4. Współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek;
5. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki kilkudniowej.

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

§ 5

Zadaniem kierownika wycieczki jest:

1. Opracowanie programu i harmonogram wycieczki.
2. Wymaganego zgłoszenia do dyrektora przedszkola;
3. Uzyskania zgody opiekunów prawnych na udział w wycieczce wszystkich uczestników wycieczki
4. Opracowanie regulaminu danej wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.
5. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
6. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
7. Określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa.
8. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
9. Organizowanie transportu (w tym sprawdzenie uprawnień kierowcy pojazdu oraz aktualnych badań technicznych autokaru)
10. Organizowanie wyżywienia dla uczestników.
11. Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
12. Dysponowanie i rozliczenie środków finansowych przeznaczonych na organizację wycieczki.
13. Dokonanie podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.
14. W trakcie kontroli, kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
 - 1) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki;
 - 2) listę uczestników wraz ze zgodą rodziców;
 - 3) dokument potwierdzający uprawnienia do pełnienia funkcji przez kierownika (zaświadczenie z kursu).

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

§ 6

1. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora, inna pełnoletnia osoba.
2. Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - 3) sprawuje nadzór na przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) odpowiada za nieprawidłowe zachowania wychowanków podczas wycieczki;
 - 5) nadzoruje by dzieci nie posiadały i spożywały artykułów spożywczych zabranych z domu "na drogę";
 - 6) nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych wychowankom;
 - 7) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki, niezbędne dla prawidłowego jej przebiegu.

ZADANIA WYCHOWANKÓW – UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

§ 7

Uczestnicy wycieczki:

1. Biorą czynny udział w przygotowaniach.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Nie zabierają żadnych wziętych z domu artykułów spożywczych (również napojów).
4. Rodzice i wychowankowie sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości uczestników związane z przebytą chorobą, przyjmowaniem leków, niedyspozycjach związanych np. z jazdą autokarem.
5. Reagują w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek organizowanych w przedszkolu.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania
3. Przyjęto na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, r.

Dyrektor przedszkola

.....

OŚWIADCZENIE RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Zgadzam się na udział mojego dziecka w wycieczce w dniu
do

Wyjazd o godzinie: Powrót ok. godziny:

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu dziecka.

Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałam się z regulaminem wycieczek znajdującym się na stronie internetowej przedszkola.

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Telefon kontaktowy do opiekuna prawnego	Podpis opiekuna prawnego

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki

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

Trasa wycieczki

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

Adres punktu żywieniowego i noclegowego:

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

Termin

Czas trwania

Grupa

Liczba uczestników

Kierownik

Liczba opiekunów

Środek lokomocji

Oświadczenie

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci.

.....
(kierownik wycieczki)

.....
(opiekun wycieczki)

.....
(opiekun wycieczki)

Adnotacje sprawującego nadzór pedagogiczny

.....

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)