

## REGULAMIN WYCIECZEK I SPACERÓW PRZEDSZKOLA NR 15 W Gdańsku

### Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996) ze zm. z 22.11.2018 r. (Dz. U., poz. 2245)
- Rozporządzenie z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611)
- Rozporządzenie MENiS z 31.12.2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69) ze zm. z dnia 31.10.2018 r. (Dz. U., poz. 2140)
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. , poz. 1055)

### ZASADY OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole nr 15 w Gdańsku przy współpracy z Radą Rodziców.
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:
  - a. spacery
  - b. krótkie wycieczki przedmiotowe( w tym wyjścia kulturalne)
  - c. wycieczki 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:
  - a. wiek uczestników
  - b. zainteresowania i potrzeby przedszkolaków
  - c. stopień przygotowania do pokonywania trudności
5. Uczestnicy spacerów , krótkich wycieczek i wycieczek krajoznawczo-turystyczne to:
  - a. dzieci wszystkich grup wiekowych lub tylko dzieci z konkretnej grupy w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru
  - b. opiekunowie:
    - w przypadku wycieczek pieszych i liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może **przekraczać 10.**
    - w przypadku wycieczek z **wykorzystaniem środków komunikacji publicznej** liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może **przekraczać 6.**
8. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
  - a. pochodzących od rodziców dzieci biorących udział w wycieczce;
  - b. ze środków przekazanych przez radę rodziców;
  - c. ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne.
9. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.
10. W przypadku organizacji wycieczki należy wypełnić **kartę wycieczki** – załącznik nr 1
11. W przypadku organizacji spaceru, organizator wpisuje do rejestru wyjść: cel wyjścia, grupę, ilość dzieci, środek transportu, opiekunów. Wyjścia akceptuje podpisem dyrektor przedszkola. Załącznik nr 2 .

12. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie). Na spacer i krótkie wyjścia piesze rodzice wyrażają zgodę na początku roku szkolnego.

13. 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

14. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- kartę wycieczki
- listę uczestników wraz z telefonami kontaktowymi do rodziców
- pisemne zgody rodziców

15. Zgodę na wycieczkę wydaje i podpisuje kartę wycieczki dyrektor.

### **ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta 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 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 też inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
- 7.

### **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.

11. Uczestnikowi wycieczki- dziecku **nie wolno**:

- zabierać własnych zabawek, napojów i jedzenia bez zgody opiekuna wycieczki,
- niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
- oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

### **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK I SPACERÓW**

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wszystkich form 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.
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 dużego wiatru, burzy, śnieżyicy 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. Każde wyjście dzieci poza teren przedszkola nauczyciel wpisuje do dziennika zajęć.
2. O każdym wyjściu poza teren przedszkola rodzice są zawiadamiani **na 7 dni** przed planowanym terminem wycieczki poprzez ogłoszenie umieszczone na tablicy przy Sali danej grupy.
3. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom których rodzice nie wyrazili zgody na uczestnictwo lub spóźniły się w innej grupie pozostającej w przedszkolu.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Przedszkola oraz innych przepisów wyższego rzędu.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Karta wycieczki
2. Zgoda rodzica lub opiekuna.
3. Lista uczestników wycieczki

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dn.5.02. 2019 r,

**KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres przedszkola:

**Przedszkole nr 15 w Gdańsku, ul.: Waryńskiego 36b, 80-433 Gdańsk**

Cel wycieczki:

.....

..... Miasto,

trasa wycieczki:

.....

Termin wycieczki.....

Kierownik (imię i nazwisko) : .....

Numer telefonu kierownika wycieczki : .....

Liczba dzieci..... w tym niepełnosprawnych.....

Grupa przedszkolna .....

Liczba opiekunów: .....

Środek transportu .....

***Program wycieczki***

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

***OŚWIADCZENIE***

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki

**Kierownik wycieczki**.....  
( imię i nazwisko podpis)**Opiekunowie wycieczki**

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

1. .... - .....
2. .... - .....
3. .... - .....
4. .... - .....
5. .... - .....
6. .... - .....
7. .... - .....
8. .... - .....
9. .... - .....
- 10..... - .....
- 11..... - .....

Zatwierdzam

.....  
(data i podpis dyrektora )

Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji opiekuna przez kierownika wycieczki.

.....  
(data i podpis dyrektora )

**W załączeniu:**

- Lista uczestników wycieczki (imię i nazwisko oraz telefon do rodziców) – podpisuje dyrektor
- Regulamin wycieczki
- Zgoda rodziców na udział w wycieczce



### ZGODA RODZICA LUB OPIEKUNA

Imię i nazwisko Rodzica ..... nr telefony kontaktowego .....

Wyrażam zgodę na uczestniczenie mojego dziecka .....

w organizowanej przez przedszkole wycieczce do ..... w dniu.....

Jednocześnie oświadczam , że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tego typu imprezie. Zapoznałem się z programem i regulaminem wycieczki. Akceptuje obowiązujące w przedszkolu zasady finansowania wycieczek.

.....  
*czytelny podpis rodzica lub opiekuna*

1. *Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. , poz. 1055)*