

**REGULAMIN
SPACERÓW I WYCIECZEK
OBOWIĄZUJĄCY
W ZESPOLE PRZEDSZKOLI NR 2
W ŚWIDNIKU**

Podstawa prawna:

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. poz. 1055) ogłoszono dnia 1 czerwca 2018 r., obowiązuje od dnia 2 czerwca 2018 r.

Postanowienia ogólne

§1

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Zespół Przedszkoli Nr 2 w Świdniku, także przy współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas spacerów i wycieczek są opiekunowie (w tym i rodzice wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki dzieciom) oraz kierownik wycieczki podczas wycieczki.
4. Formy:
 - 1) spacer - dotyczą realizacji treści programowych i nie potrzeba na nie zgody rodziców; spacer odbywają się w pobliżu przedszkola i na terenie miasta Świdnika,
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne i przedmiotowe organizowane w celu nabrania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce, jako uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego.
5. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności oraz warunków w jakich się będzie ona odbywać.
6. Uczestnikami wycieczek są:
 - 1) dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, tylko dzieci z grupy starszej;
 - 2) opiekunowie – liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 13 osób – np. nauczyciele, pracownicy przedszkola i osoby wspomagające – rodzice.
7. Jeżeli jest taka potrzeba w czasie wycieczki, wyżywienie zapewnia przedszkole.
8. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera **karta wycieczki (załącznik nr 1)**.
9. Dyrektor zatwierdzając kartę wycieczki wyraża zgodę na jej zorganizowanie.
10. Do karty wycieczki należy dołączyć **listę uczestników** wycieczki (**załącznik nr 2**) zawierającą imiona, nazwiska dzieci oraz telefony rodziców. Listę tą podpisuje dyrektor przedszkola.
11. Kierownikiem wycieczki jest wyznaczona przez dyrektora osoba, nauczyciel, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki.
12. Udział dzieci w wycieczkach pieszych i autokarowych **wymaga pisemnej zgody** ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie) (**załącznik nr 3**).
13. Uczestnicy wycieczek autokarowych są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Cel spacerów i wycieczek

§2

1. Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego, i kulturalnego;
3. Wspomaganie rodziny, placówki w procesie wychowania;
4. Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
5. Upowszechnienie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
6. Przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
7. Poznawanie zasad bezpiecznego zachowywania się w różnych sytuacjach.

Zasady organizowania spacerów i wycieczek

§3

1. Zapoznanie dzieci z miejscem, celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
2. Zapoznanie dzieci, rodziców, opiekunów z programem i regulaminem wycieczki;
3. Nie dopuszczanie do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
4. Przestrzeganie norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
5. Przestrzeganie wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
6. Dbanie o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
7. Zapewnienie pełnego bezpieczeństwa, a w określonych sytuacjach umożliwienie dzieciom „kontrolowanego poczucia swobody”;
8. Opiekun wycieczki, grupy sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
9. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi;
10. Zapewnienie właściwej organizacji tak, aby możliwe było osiągnięcie zamierzonych celów edukacyjnych.
11. Odnotowanie w dzienniku elektronicznym:
 - 1) spaceru (rejestr wyjść grupowych)
 - 2) wycieczki (nauczyciel – wycieczki)

Zadania dyrektora przedszkola

§4

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola lub w zależności od programu wycieczki spośród osób niebędących pracownikami pedagogicznymi placówki - rodziców.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).
4. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.

Zadania kierownika wycieczki

§5

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki na kilka dni przed planowanym wyjściem z przedszkola.
2. Opracowuje zasady panujące na wycieczce 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.
5. Określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt (naczynia) oraz **apteczkę pierwszej pomocy**.
7. Organizuje transport, wyżywienie. Odpowiedzialny jest za jego jakość - powiadamia policję o planowanej wycieczce, w celu sprawdzenia autokaru;
8. Dysponuje środkami finansowymi, dokonuje rozliczenia, podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.
9. Kierownik wycieczki w swoich działaniach współpracuje z ref. d.s. żywienia, konserwatorem, pomocami nauczyciela, nauczycielami oraz rodzicami.
10. Kierownik wycieczki sprawuje również funkcję opiekuna wycieczki.

Zadania opiekuna wycieczki

§6

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi (grupa liczy 13 dzieci na jednego opiekuna, sprawdza stan liczebny grupy, zwraca uwagę na odpowiedni strój dzieci w czasie wycieczki, nie zostawia dzieci bez opieki itp.).
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Zapoznaje uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa (zapięcie pasów, zakaz przemieszczania się po autokarze podczas jazdy, oddalanie się od grupy, sprawdzenie terenów pod względem bezpieczeństwa, przeliczanie dzieci itp.).
5. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
7. Opiekun - wychowawca grupy pośredniczy między rodzicami a kierownikiem wycieczki w realizacji zadań (ogłoszenie o wycieczce wraz z celem wycieczki, zebranie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce, przygotowanie list dzieci – uczestników, zabezpieczenie dostatecznej liczby opiekunów, przekazanie rodzicom informacji istotnych ze względu na właściwą organizację imprezy).

Zadania dzieci – uczestników wycieczki oraz rodziców

§7

1. Rodzice składają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce.
2. Rodzice sygnalizują wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą dziecka autokarem.
3. Rodzice przestrzegają zasad określonych w niniejszym regulaminie.
4. Dzieci przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
5. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
6. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwatach przyrody, np. las.
7. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
8. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
9. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
10. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
11. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
12. Uczestnikowi wycieczki - dziecku **nie wolno**:
 - 1) zabierać własnego prowiantu, napojów i słodczych bez zgody organizatorów wycieczek,
 - 2) zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
 - 3) niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
 - 4) oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

Postanowienia końcowe

§8

O każdej wycieczce rodzice powiadamiani są najpóźniej na 3 dni przed wyjściem z placówki. **Za zgodą dyrektora i wyłącznie na prośbę pisemną rodzica skierowaną do dyrektora placówki najpóźniej na dwa dni przed wyjściem, dziecko nie biorące udziału w wycieczce może pozostać pod opieką nauczyciela innego oddziału – jeśli jest taka możliwość.**

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: **Zespół Przedszkoli Nr 2**

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

.....

.....

Miejsce/trasa wycieczki:

.....

.....

Termin:

Godzina wyjścia (wyjazdu) z placówki Planowana godzina powrotu

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 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

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Zespół Przedszkoli Nr 2**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI** dnia..... Grupa:.....

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Nr telefonu rodzica/opiekuna prawnego
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.		

.....
(podpis dyrektora przedszkola)

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

Wyrażam zgodę na wyjście/wyjazd mojego dziecka do, które odbędzie się w dniu Wyjście organizowane jest przez Przedszkole nr 4/ Przedszkole nr 6 w ramach planu pracy dydaktyczno - wychowawczej obowiązującego w Zespole Przedszkoli nr 2 w Świdniku.

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Podpis rodzica lub opiekuna prawnego – zgoda na wyjście	Zgoda na publikację wizerunku na stronie, fb odwiedzanego podmiotu, w mediach – 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.			