Załącznik Nr 1

do zarządzenia nr 9/10/09/2018

dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 1 w Kobyłce

z dnia 10.09.2018 r.

***REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH***

***W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU Nr 1 W KOBYŁCE***

**Podstawa prawna:**

Podstawą opracowania regulaminu są następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.)
2. 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)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
4. **ZAŁOŻENIA OGÓLNE**
5. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Publiczne Przedszkole Nr 1 w Kobyłce przy współpracy z Radą Rodziców.
6. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
7. Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą i organizującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Działanie te mogą być realizowane w formie:

* Wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego
* wycieczek krajoznawczo – turystycznych organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce

1. Organizację i program wycieczki, spaceru dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
2. Formy organizowanych wyjść i wyjazdów :

* spacer,
* krótkie wycieczki,
* autokarowe wyjazdy do kina, teatru itp.
* autokarowe wycieczki krajoznawczo-turystyczne.

1. Organizowanie wycieczek i spacerów ma na celu w szczególności:

* poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
* poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
* wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowywania,
* upowszechnianie wśród dzieci zasad oraz ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
* upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
* poprawę stanu zdrowia dzieci,
* upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
* poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

1. Koszty wycieczki pokrywają rodzice lub Rada Rodziców.
2. Uczestnicy wycieczek to:

* dzieci z Publicznego Przedszkola Nr 1 w Kobyłce
* opiekunowie - liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób

9. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.

10. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

11. Karta wycieczki zawiera m.in.: program , liczbę opiekunów oraz imię, nazwisko i numer telefonu kierownika wycieczki. Do karty wycieczki należy dołączyć podpisaną przez dyrektora listę uczestników wycieczki zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefony rodziców ( wzór karty wycieczki i listy uczestników – załącznik nr 1 )

12. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce, wyjątek stanowią krótkie piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego ( wzór zgody rodzica/opiekuna prawnego – załącznik nr 2 )

13. Uczestnicy spacerów, wycieczek i wyjść poza teren przedszkola są ubezpieczeni od

następstw nieszczęśliwych wypadków.

14. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są kierownik wycieczki i opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły.

15. Zabrania się organizowania wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.

16. Organizując spacery, wycieczki i wyjścia dzieci poza teren przedszkola:

- zapoznajemy dzieci z miejscem i celem wyjścia, 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;  
 - dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;  
 - zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom

„kontrolowane poczucie swobody”;

- zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;

- upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

**II. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru, wycieczki lub wyjścia poza teren.

2. Wyznacza kierownika wycieczki i opiekunów spośród pracowników pedagogicznych przedszkola. . W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora.

3. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna.

4. Zatwierdza każdorazowo przed zorganizowaniem wycieczki program i listę opiekunów

wycieczki, gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników,

zgody rodziców).

**III. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki.

2. Kompletuje całą dokumentację związaną z wycieczką i przedstawia ją dyrektorowi do zatwierdzenia, przynajmniej na 3 dni robocze przed planowaną wycieczką.

3. Opracowuje trasę wycieczki i zapoznaje z nią wszystkich uczestników.

4. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje

nadzór w tym zakresie.

5. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich

przestrzegania.

6. Określa zadania opiekuna wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i

bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.

7. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę

pierwszej pomocy.

8. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.

9. Organizuje transport i wyżywienie.

10. Doprowadza do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i kierowcy przez policję przed

odjazdem.

11. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej

zakończeniu dokonuje rozliczenia i przechowuje dokumenty.

12. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

**IV. ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI**

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.

2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i przestrzegania jej regulaminu.

3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym

uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

4. Zapewnia taką organizację wycieczki, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne.

5. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.

6. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

**V. ZADANIA DZIECI – UCZESTNIKÓW WYCIECZEK**

1. Dzieci biorą 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, skansenach i

rezerwatach przyrody (np. las).

6. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.

7. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.

8. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.

9. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

10. Uczestnikowi wycieczki – dziecku nie wolno:

- zabierać własnego prowiantu i zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,

- niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,

- oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

**VI. WYCIECZKA AUTOKAROWA**

- liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru oraz liczby miejsc w

autokarze

- 1 opiekun na 15 wychowanków ( w grupach 5,6 – latków), 1 opiekun na 10 wychowanków

( w grupach 3,4 – latków)

- miejsce przy drzwiach zajmują osoby dorosłe opiekunowie

- autokar musi być oznakowany (przewóz dzieci)

- kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie

sprawności technicznej autokaru

- postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego przystosowanych, tj. oznakowanych

parkingach

- po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebności dzieci

**VII. WYCIECZKA PIESZA, SPACER**

- 1 opiekun na 15 wychowanków, w grupach dzieci 3- letnich 1 opiekun na 10 wychowanków

- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu

- uczestnicy posiadają odpowiedni ubiór do warunków atmosferycznych

- opiekun zna dokładnie trasę spaceru

- przed wyruszeniem opiekun informuje uczestników o zasadach poruszania się po drogach

- opiekun zabiera apteczkę pierwszej pomocy

**VIII. INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA PRZEDSZKOLNEJ WYCIECZKI AUTOKAROWEJ.**

**Czynności przed rozpoczęciem podróży.**

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.

2.  Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań  do podróżowania

środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia).

3. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy

drzwiach.

4. Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia

bezpieczeństwa.

5. Zabrać do autokaru pojemniki z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki

foliowe do utrzymania czystości.

6. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (nr telefonu ratunkowego –

112)

7. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców,

należy bezwzględnie wezwać Policję.

**Czynności w trakcie podróży.**

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:

- przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej

- blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,

- wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.

2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na

spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie autokaru.

3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom

wycieczki:

- wchodzenia na jezdnię,

- przechodzenia na drugą stronę jezdni,

- dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania dzieci włączone były światła awaryjne.

4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

**Czynności po zakończeniu podróży.**

1. Dopilnować, czy zostały zabrane rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono

ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

2. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem

ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.

**Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń.**

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników

wycieczki w bezpiecznie miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie

taka potrzeba.

2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.

3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z numeru telefonu

komórkowego – 112

4.Zawiadomić o zdarzeniu dyrektora przedszkola i rodziców wychowanków.

**IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1.Niniejszy Regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek organizowanych w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Kobyłce.

2.Treść Regulaminu podaje się do wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej i stronie internetowej przedszkola.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zarządzenia.

Kobyłka, 10.09.2018 r. ………………………………

( podpis dyrektora)

**Załącznik nr 1**

**KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres przedszkola:..............................................................................................................................

…...............................................................................................................................................................

Cel wycieczki:.................................................................................................................................................

…................................................................................................................................................................

Trasa wycieczki:

…..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Termin: …........................................................................................................................................................

Numer telefonu kierownika wycieczki: ….....................................................................................................

Liczba uczniów: …........................., w tym niepełnosprawnych: …....................................

Klasa/grupa: …................................................................................................................................................

Liczba opiekunów wycieczki: …........................................................

Środek transportu: …......................................................................................................................................

## PROGRAM WYCIECZKI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data, godz. 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. …............................................................

( imiona i nazwiska oraz podpisy)

**Zatwierdzam**..............................................................................

(data i podpis dyrektora )

W załączeniu:

- podpisana przez dyrektora przedszkola lista uczestników wycieczki ( zawierająca imię i nazwisko dziecka oraz telefony rodziców)

Załącznik do karty wycieczki

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko dziecka | Numery telefonu rodziców/opiekunów prawnych |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

podpis dyrektora przedszkola

**Załącznik nr 2**

**Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce**

Wyrażam zgodę na udział syna/córki……………………………………………………………………………………………………………..

w ………………………………………………………………………………………………………………………….

( podać rodzaj i miejsce wycieczki )

odbywającej się w dniu ……………………………………………………………………………………….

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z harmonogramem organizowanej wycieczki.
2. Stan zdrowia dziecka nie budzi przeciwwskazań do uczestnictwa w/w wycieczce.
3. Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

( podpisy rodziców)