

Regulamin organizacji spacerów i wycieczek Przedszkola Integracyjnego w Namysłowie

Podstawa prawna:

- 1) *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym* (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 450 ze zm.),
- 2) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.),
- 3) *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 r. poz. 1055)

Regulamin spacerów

1. Każde wyjście dzieci poza teren przedszkola powinno być odnotowane w odpowiednim miejscu w dzienniku zajęć i rejestrze wyjść grupowych z przedszkola (**zał. nr 1**).
2. Zaleca się organizowanie przede wszystkim spacerów na terenie najbliższej okolicy i regionu geograficzno-turystycznego.
3. Spacery organizowane są zgodnie z zasadami realizacji podstawy programowej w przedszkolu.
4. Spacery powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celu wyjścia.
5. Uczestnicy powinni być ubrani odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych.
6. Należy zapewnić odpowiednią liczbę opiekunów dla dzieci podczas spaceru.
7. Przed spacerem nauczyciel poucza dzieci o zasadach bezpieczeństwa w określonych miejscach i przestrzegania przepisów ruchu drogowego dla pieszych.
8. W celu zwiększenia bezpieczeństwa poza terenem przedszkola, zaleca się wyposażać dzieci w kamizelki odblaskowe.

Regulamin wycieczek

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności wychowanków, jakie są wymagane podczas wycieczki.
2. Zaleca się organizowanie przede wszystkim wycieczek na terenie najbliższej okolicy i regionu geograficzno-turystycznego.
3. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym

i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi dziećmi oraz ich rodzicami lub opiekunami w zakresie:

- 1) celu wycieczki,
 - 2) trasy i terminów postojów,
 - 3) zwiedzanych obiektów,
 - 4) programu,
 - 5) zachowania wychowanków podczas wycieczki.
4. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd, uwzględniając również brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału dziecka w wycieczce (**zał. nr 5**).
 5. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły.
 6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.
 7. Dyrektor wyznacza kierownika przedszkolnej wycieczki spośród nauczycieli zatrudnionych w placówce.
 8. Do podstawowych obowiązków kierownika należy:
 - 1) opracowanie dokumentacji wycieczki, którą zatwierdza dyrektor:
 - a) karty wycieczki (**zał. nr 2**) z programem (**zał. nr 3**) i załączoną listą uczestników (**zał. nr 4**) w dwóch egzemplarzach (wzór dostępny u dyrektora),
 - b) pisemnej zgody rodziców (**zał. nr 5**),
 - c) zakresu czynności kierownika i opiekuna wycieczki,
 - d) preliminarza finansowego wycieczki, przewidującego koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;
 - 2) przedstawienie regulaminu i programu wycieczki oraz zapoznanie z nimi wszystkich uczestników,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 5) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizacja transportu, wyżywienia lub noclegu,
 - 8) organizacja zadań wśród uczestników,

- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki,
 - 10) podsumowanie, ocena i rozliczenie wycieczki po jej zakończeniu.
9. Opiekunami wycieczki powinni być pracownicy pedagogiczni przedszkola. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki w razie potrzeby może być także osoba wyznaczona przez dyrektora, niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola. Na jednego opiekuna może przypadać maksymalnie 10 dzieci.
10. Do podstawowych czynności opiekuna należy:
- 1) sprawowanie opieki nad wychowankami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
11. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce w dokumentach nadzoru pedagogicznego. Wzór dokumentacji znajduje się w załącznikach do Regulaminu.
12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy *Kodeksu pracy, Karty nauczyciela, Statutu Przedszkola oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.*

Załączniki:

- 1) Rejestr wyjść grupowych z przedszkola
- 2) Karta wycieczki
- 3) Program wycieczki
- 4) Lista uczestników wycieczki
- 5) Zgoda rodziców

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa miasta/trasa wycieczki:

Termin:

Imię i nazwisko oraz numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba dzieci:

W tym dzieci niepełnosprawnych:

Grupa wiekowa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość tra- sy (w km))	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy pro- gram wycieczki od wyjaz- du do powrotu	Przystanki 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)

Przedszkole Integracyjne w Namysłowie

załącznik nr 3
do Regulaminu organizacji wycieczek i spacerów

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Numer telefonu rodziców/opiekunów prawnych
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.		

ZGODA RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka

.....

w organizowanej wycieczce, która odbędzie się w dniu.....

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestnictwo w tego typu imprezie.

.....

data, czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna