

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 7



im. Misia Uszatka w Lesznie

Załącznik do Zarządzenia nr 20/2018
Dyrektora Przedszkola
z dnia 13 września 2018

REGULAMIN
SPACERÓW I WYCIECZEK
ORGANIZOWANYCH
PRZEZ
PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 7
W LESZNIE

§ 1 ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Miejskie nr 7 im. Misia Uszatka w Lesznie 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.
4. Przewidywane formy:
 - spacery,
 - krótkie wycieczki przedmiotowe,
 - wycieczki krajoznawczo-turystyczne.
5. Uczestnicy wycieczek to:
 - dzieci wszystkich grup wiekowych lub — w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru — tylko dzieci z grupy starszej;
 - opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) — „w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób” (np. nauczyciele, pracownicy przedszkola lub rodzice), a w przypadku korzystania ze środków komunikacji – jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 10 dzieci.
6. Koszt wycieczki czy spaceru pokrywa organizator, rada rodziców lub rodzice.
7. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.
8. Program wycieczki przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
9. Do karty wycieczki dołącza się listę wychowanków biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców. Listę uczniów zatwierdza dyrektor przedszkola.
10. Udział wychowanków w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć, wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
11. Organizując spacer i wycieczki:
 - a) zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
 - b) nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
 - c) przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
 - d) przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
 - e) dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
 - f) zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody;
 - g) zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
 - h) upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

§ 2

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOŁA

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.
3. Monitoruje dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, regulamin wycieczki, zgoda rodziców, preliminarz i rozliczenie wycieczki).

§ 3

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Opracowuje kartę wycieczki i program wycieczki.
2. Opracowuje regulamin 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 opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
8. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.
9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, opracowuje preliminarz wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.
10. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, regulamin wycieczki, zgoda rodziców, preliminarz i rozliczenie wycieczki).

§ 4

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 5

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 właściwego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwatach przyrody (np. las).
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 własnego prowiantu, napojów i słodyczy bez zgody opiekuna wycieczki,
 - zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
 - niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
 - oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

§ 6

USTALENIA ORGANIZACYJNE

1. Nauczyciel w przypadku:
 - wyjścia z dziećmi na spacer poza teren przedszkola - wpisuje do zeszytu wyjść godzinę wyjścia oraz miejsce spaceru, a po powrocie wpisuje godzinę powrotu;
 - krótkiej wycieczki przedmiotowej - wcześniej (przynajmniej **3 dni** wcześniej) uzgadnia to wyjście z dyrektorem przedszkola, przedstawiając wypełnioną kartę wycieczki oraz listę uczestników wycieczki wraz z telefonami do ich rodziców.
 - wycieczki krajoznawczo - turystycznej – co najmniej **7 dni** wcześniej przedstawia dyrektorowi: kartę wycieczki krajoznawczo-turystycznej, listę uczestników wycieczki wraz z telefonami do ich rodziców, zgodę przedstawicieli ustawowych dziecka na udział w wycieczce oraz scenariusz wycieczki.
2. Przynajmniej na **2 dni** przed wyjściem z dziećmi poza teren przedszkolny, a **3 dni** przed wyjazdem na wycieczkę - nauczyciel wywiesza pisemną informację dla rodziców, aby mogli oni zaopatrzyć dzieci w stosowną odzież.
3. Przed wyjściem poza teren przedszkolny nauczyciel ewidencjonuje stan dzieci w dzienniku.
4. Przed wyjściem z dziećmi nauczyciel ustala z nimi zasady zachowania się podczas wycieczki.
5. Przed wyjściem z przedszkola nauczyciel dba, aby dzieci załatwiły swoje potrzeby fizjologiczne, oraz sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody i danej sytuacji.
6. W ostatniej chwili nauczyciel ponownie sprawdza stan dzieci.
7. W przypadku przejazdu środkami komunikacji miejskiej lub autokarem nauczyciel:
 - sprawdza stan liczebny uczestników w czasie oczekiwania oraz wewnątrz pojazdu,
 - pilnuje ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe,
 - przestrzega zasady - opiekun wsiada ostatni i wysiada pierwszy,
 - zwraca uwagę na właściwe zachowanie się w czasie oczekiwania i przejazdu.
 - ustala sposób porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy,
 - zapewnia bezpieczne wsiadanie i wysiadanie dzieci, a także w zależności od sytuacji - przejścia do przedszkola, miejsca zbiórki, zwiedzanego

obiekty, a po zakończeniu transportu zapewnienie bezpiecznego zejścia się do domów. W razie potrzeby, w zależności od usytuowania przystanku, miejsca zaparkowania, przeprowadza dzieci na drugą stronę jezdni,

- przestrzega obowiązku wysiadania przez dzieci z pojazdu tylko na parkingach,
- organizuje bezpieczne wysiadanie w razie konieczności zatrzymania się na trasie, na skutek zaistniałych okoliczności zmuszających do opuszczenia pojazdu przez dzieci, zabezpiecza wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce.

8. Opiekun wycieczki sprawdza stan dzieci każdorazowo przed wyruszeniem z danego miejsca pobytu, przejazdu czy zwiedzania, a także po przybyciu do punktu docelowego. Nauczyciele zabierają ze sobą listę imienną uczestników.
9. Niedopuszczalne jest kontynuowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek organizowanych w Przedszkolu Miejskim nr 7 im. Misia Uszatka w Lesznie.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

1. Karta wycieczki
2. Regulamin wycieczki
3. Zgoda rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę
4. Lista uczestników wycieczki
5. Preliminarz wycieczki
6. Rozliczenie wycieczki
7. Informacja na gazetkę dla rodziców/opiekunów prawnych

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

.....

¹⁾Dotyczy wycieczki za granicą.

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

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły/placówki)

REGULAMIN WYCIECZKI

Rodzice i uczestnicy wycieczki zobowiązani są do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnej zgody na udział dziecka w wycieczce przedszkolnej.
2. Ubrania dzieci w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
3. Punktualnego przyprowadzenia dzieci na miejsce zbiórki.
4. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
5. Zachowywania się w kulturalny sposób.
6. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
7. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach.
8. Pozostawienia w porządku wszystkich miejsc przebywania.
9. Przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki zabronione jest:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Spożywania alkoholu i palenia papierosów.

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki organizowanej przez
w terminie

Data:

.....
(czytelny podpis opiekuna wycieczki)

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki:
na wycieczkę do dnia

1)
.....
(imię i nazwisko matki/opiekuna) (podpis)

2)
.....
(imię i nazwisko ojca/opiekuna) (podpis)

Jednocześnie informuję, że syn/córka:

– choruje/nie choruje na przewlekłe choroby:

– zażywa/nie zażywa na stałe leków:

– jest uczulony(a)/nie jest uczulony(a):

– dobrze/źle znosi jazdę autokarem,

– inne uwagi:

Dane osobowe uczestnika:

adres zamieszkania:

telefon kontaktowy:

Oświadczam, że jest mi znany cel wycieczki, zostałem zapoznany z regulaminem wycieczki i warunkami uczestnictwa dziecka w wycieczce, sposobem przygotowania dziecka do wycieczki, kosztami wycieczki, które akceptuję.

Wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w treści dla potrzeb związanych z realizacją wycieczki – postawa prawna: ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000), Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

.....
(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

PRELIMINARZ WYCIECZKI

organizowanej przez do

.....
w dniu

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób..... x koszt wycieczki = zł
2. Inne wpłaty:

Razem dochody:

.....

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:

.....
.....

2. Bilety wstępu:

do teatru:

do kina:

do muzeum:

inne:

.....

.....

3. Inne wydatki (jakie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Razem wydatki:

.....

Koszt na jednego uczestnika:

.....

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam.

.....

(podpis dyrektora przedszkola)

ROZLICZENIE WYCIECZKI

Wycieczka do

.....
zorganizowana w dniu przez

I. DOCHODY

1. Wpłaty: liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty:

Razem dochody:

II. WYDATKI

1. Koszty transportu:

2. Koszt wyżywienia:
.....

3. Bilety wstępu: do teatru:
.....

Inne wydatki:

Razem wydatki:

III. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

.....
..... (określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki na grupę itp.)

ORGANIZATOR: RODZICE:
(kierownik wycieczki, nauczyciel) (przedstawiciel lub opiekun)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Rozliczenie przyjął:

.....
(podpis dyrektora)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI - PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 7

Lista uczestników wycieczki do

w terminie grupa

Lp.	Imię	Nazwisko	Telefon kontaktowy do matki/opiekunki prawnej	Telefon kontaktowy do ojca/ 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				

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora szkoły/placówki)

INFORMACJA NA GAZETKĘ DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Miejsce i godzina zbiórki na wycieczkę:

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki:

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego:

Trasa wycieczki:

Termin wycieczki:

Cel wycieczki:

.....

Opiekunowie:

Należy wyposażyć dziecko w:

Jednocześnie informuję, że Regulamin wycieczek przedszkolnych został podany na zebraniu w dniu..... oraz jest dostępny u dyrektora przedszkola.

.....

(podpis kierownika wycieczki, nauczyciela)