

*Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 05/2016/2017
Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rogozinie
z dnia 08.09.2016 r.*

Regulamin, wycieczek, spacerów i imprez o charakterze turystyczno-krajoznawczym

Przedszkole Samorządowe w
Rogozinie

Regulamin ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieci oraz ładu i porządku w czasie trwania wycieczek i innych imprez o charakterze turystyczno-krajoznawczym.

I. PODSTAWĘ PRAWNĄ REGULAMINU STANOWIĄ:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 roku (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 08 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 roku Nr 135, poz. 1516 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2002 roku Nr 6, poz. 69 ze zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. z 1997 roku Nr 57, poz. 358).
5. Ustawa o kulturze fizycznej z dnia 18 stycznia 1996 roku (Dz. U. z 2001 roku Nr 81, poz. 889 i Nr 102, poz. 115).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 roku w sprawie warunków, jakie muszą spełnić organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67, Nr 18, poz. 102).
7. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 16 stycznia 2004 roku w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. z 2004 roku Nr 188, poz. 1944).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek są nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu Samorządowym w Rogozinie przy współpracy z dyrektorem, rodzicami, Radą Rodziców.
2. Regulamin wycieczek zawiera zasady opieki i bezpieczeństwa nad dziećmi biorącymi w nich udział oraz obowiązki organizatora.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych PRZEDSZKOŁA organizujących wycieczki oraz imprezy turystyczno-krajoznawcze lub sportowe.
4. Ilekroć jest mowa o wycieczkach, należy przez to rozumieć imprezy krajoznawczo-turystyczne oraz sportowe.
5. Każda wycieczka powinna być dobrze przygotowana i omówiona ze wszystkimi uczestnikami.
6. Wszyscy uczestnicy przedszkolnej wycieczki powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem.
7. Zgodę na organizację wycieczek, spacerów i wyjść poza teren przedszkola wyraża dyrektor przedszkola po wypełnieniu karty wycieczki.
8. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
9. Organizację i program wycieczki, spaceru dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
10. Przy organizacji wyjazdu dzieci należy przestrzegać wszystkich zasad obowiązujących przy organizacji wycieczek. Wymagane jest oświadczenie rodziców (opiekunów) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w wycieczce.
11. Opiekunem sprawującym opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce może być nauczyciel lub za zgodą dyrektora inna osoba proponowana przez kierownika wycieczki będącą pracownikiem przedszkola .
12. Zorganizowanie planowanej wycieczki na terenie Rogozina w czasie zajęć dydaktyczno-opiekuńczych nie wymaga wypełniania karty wycieczki, należy

jednak odnotować fakt wyjścia w dzienniku zajęć wychowania przedszkolnego oraz powiadomić dyrektora szkoły.

13. Udział dzieci w wycieczkach (z wyjątkiem tematycznych odbywających się w ramach określonych zajęć, między posiłkami dzieci) wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów.

14. Nie wolno organizować wyjść z przedszkola w czasie wichury, śnieżycy i gołoledzi.

15. Organizator wycieczki nie może się tłumaczyć nieznaną postawą postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

- Ze względu na czas trwania rozróżnia się wycieczki:
 - a) tematyczne – w ramach prowadzonych zajęć trwające od 1 do 2 godz.
 - b) jednodniowe – trwające od kilku do kilkunastu godzin.
- Formy wycieczek:
 - a) spacer – krótkie wycieczki,
 - b) autokarowe wyjazdy do kina, teatru itp.
 - c) autokarowe wycieczki krajoznawczo-turystyczne.
- 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 ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - podnoszenie sprawności fizycznej,
 - poprawę stanu zdrowia dzieci,
 - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
- Harmonogram wycieczek ustala się na każdy rok szkolny dla danej grupy wiekowej.
- 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. nauczyciel, pracownicy przedszkola lub rodzice).

- Koszty wycieczki czy spaceru pokrywają rodzice lub Rada Rodziców.
- Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.
- Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki oraz oświadczenie podpisane przez każdego opiekuna/kierownika wycieczki.
- Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
- Uczestnicy spacerów, wycieczek i wyjść poza teren przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- Organizując spacer, 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, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
 - 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.

III. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOŁA

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru, wycieczki lub wyjścia poza teren.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. Zatwierdza każdorazowo przed zorganizowaniem wyjścia program i listę opiekunów wycieczki, gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).
4. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.

IV. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki.
2. Kompletuje całą dokumentację związaną z wycieczką, wypełnia kartę wycieczki i przedstawia ją dyrektorowi do zatwierdzenia, przekazuje listę uczestników oraz oświadczenia opiekunów wycieczki przynajmniej na 3 dni robocze przed planowaną wycieczką.

Karta wycieczki zawiera: dane dotyczące organizacji wycieczki, program, dane kierownika wycieczki i opiekunów. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki oraz podpisane przez opiekunów wycieczki oświadczenia o odpowiedzialności za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka. Wzór karty stanowi załącznik do rozporządzenia MENiS z dn. 08.11.2001r.

Kartę wycieczki posiada kierownik wycieczki w czasie jej trwania, którą wypełnia, uzupełnia o pieczętki i podpisy i po zakończonej wycieczce zwraca dyrektorowi wraz z pozostałymi dokumentami.

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.

V. ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekunami podczas spacerów i wycieczek mogą być: nauczyciel przedszkola, rodzic lub opiekun dziecka, wolontariusz oraz inny pracownik przedszkola
2. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
3. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Zapewnia taką organizację wycieczki, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne
6. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
7. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

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

VII. WYCIECZKA AUTOKAROWA

- liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru oraz liczby miejsc w autokarze
- 1 opiekun na 10 wychowanków, nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika
- każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 10 wychowanków
- 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

VIII. WYCIECZKA PIESZA, SPACER

- liczebność grupy do 25 osób – 2 opiekunów (może to być pracownik niepedagogiczny, rodzic lub inna pełnoletnia osoba)
- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu
- uczestnicy posiadają odpowiedni ubiór do warunków atmosferycznych
- w mieście poruszamy się po chodnikach
- opiekun zna dokładnie trasę spaceru
- przed wyruszeniem opiekun informuje uczestników o zasadach poruszania się po drogach
- opiekun zabiera apteczkę pierwszej pomocy

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 tzw. „rozprostowanie kości”, 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 bagaże i 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 bezpieczne 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.

Niniejszy Regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek, obowiązuje od dnia podpisania.