

**REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK
W PRZEDSZKOLU SACRÉ COEUR
W TARNOWIE**

Podstawa prawna

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. nr 12, poz. 67)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135, poz. 1516).*
4. *Rozporządzenie MEN z 16.01.2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.*

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Sacré Coeur w Tarnowie.
2. W zorganizowaniu wycieczki Przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których działalność 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. O wycieczkach rodzice powiadamiani są najpóźniej tydzień przed zaplanowanym wyjściem.
5. Formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki:
 - Spacery – wyjście dzieci poza teren przedszkola w celu poznania najbliższej okolicy, np. parku, gdzie można uczyć dzieci nazw drzew, czy pobliskiego ruchliwego skrzyżowania, gdzie dzieci poznają zasady pieszego ruchu drogowego.
 - Krótkie wycieczki – to np. wyjście na występy, poznanie przez dzieci interesujących obiektów, pomników, ogrodów, lub obserwowanie ludzi przy pracy – poznawanie zawodów.
 - Wycieczki krajoznawczo – turystyczne (autokarowe) – mają charakter turystyczny. Pozwalają dzieciom na zetknięcie się z nowym dla nich środowiskiem przyrodniczym i społecznym.
 - Imprezy kulturalne – udział w poza przedszkolnych konkursach, olimpiadach; imprezy i pikniki rodzinne; Msze Święte, kolędowanie, wigilia; obchody świąt katolickich itp.
6. Uczestnikami wycieczek są:
 - Dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, tylko dzieci z grup starszych.
 - 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 i osoby wspomagające – rodzice.

- W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
7. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, która zatwierdza dyrektor przedszkola. Karta wycieczki zawiera również listę uczestników wycieczki.
 8. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie). Pisemna zgoda rodziców dziecka zawarta jest w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola. Oświadczenie to dotyczy wszystkich wycieczek organizowanych przez przedszkole w ciągu całego roku przedszkolnego.
 9. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 10. W grupie przedszkolnej mogą być organizowane za zgodą Dyrektora wycieczki jedno lub kilkudniowe. Organizacja wymaga:
 - a) Sporządzenia planu wycieczki /jeśli jest to wycieczka krajoznawcza wymaga opracowania planu A na słoneczną pogodę i B na niepogodę/, włącznie z podaniem kosztów wyjazdu oraz prezentacją regulaminu wycieczki
 - b) Plan i kosztorys jest przedstawiany rodzicom. Zaprezentowane zostają cele wycieczki, trasa oraz normy i zasady obowiązujące podczas wycieczki.
 - c) Atrakcje: rezerwacje miejsc do zwiedzania, nocleg, posiłki, a także autokar zapewnia organizator
 - d) Wyjazd jest zgłoszony na policję w celu sprawdzenia przez służby sprawności autokaru przed wyjazdem
 - e) Jeśli w wycieczce biorą udział rodzice/opiekunowie każdego dziecka oni sprawują opiekę nad swoim dzieckiem w ciągu dnia i nocy.
 11. W trakcie imprez rodzinnych organizowanych na terenie przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują rodzice.
 12. Miejscem zbiórki uczestników rozpoczynających i kończących wycieczkę jest przedszkole.
 13. Organizując spacer, wycieczki oraz imprezy okolicznościowe należy:
 1. Nie dopuszczać do przemęczenia fizycznego.
 2. Stopień trudności dostosować do możliwości i stanu zdrowia dzieci.
 3. Przestrzegać regulaminu i zasad zapewniających bezpieczeństwo uczestników wycieczki i imprezy.
 4. Pamiętać o właściwym ubiorze, który powinien być dostosowany do charakteru wycieczki/imprezy i do warunków atmosferycznych.
 5. Zapewnić taką organizację, by osiągnąć wyznaczone cele.
 6. Sprawdzić stan liczbowy dzieci/ uczestników wycieczki przed wyruszeniem z miejsca każdego pobytu, w czasie zwiedzania, dojazdu do punktu docelowego.
 7. Na wycieczkę należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
 8. Upowszechniać różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

II. CEL SPACERÓW, WYCIECZEK I IMPREZ

1. Celem organizowanych wycieczek, imprez jest poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
2. Poszerzanie wiadomości i zdobywanie doświadczeń w różnych dziedzinach życia.
3. Wspomaganie rodziny w procesie wychowania.
4. Upowszechnianie zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
5. Dbanie o kondycję fizyczną oraz podnoszenie sprawności fizycznej.
6. Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w miejscach publicznych.
7. Poznawanie ciekawych ludzi.
8. Integracja dzieci i rodziców.
9. Ukazywanie aktywnego sposobu spędzania czasu z rodziną.

10. Radość wspólnego przebywania.

III. FINANSOWANIE WYCIECZEK

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników lub innych źródeł.
2. Rodzice dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być finansowany z innych źródeł.
3. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
4. Plan finansowy i rozliczenie wycieczki zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
5. Plan finansowy musi określić ogólny koszt wycieczki, wysokości i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik wycieczki.
7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez upoważnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.
8. Wyżywienie podczas wycieczki zapewniają opiekunowie. W uzgodnieniu z nimi przedszkole może w granicach stawki dziennej za wyżywienie zakupić dzieciom drobną przekąskę „na wynos”.

IV. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor placówki czuwa nad prawidłowym przygotowaniem spaceru, wycieczki lub imprezy.
2. Wyznacza kierownika spośród pracowników pedagogicznych przedszkola posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami oraz opiekunów wycieczki.
3. Zapewnia dodatkową pomoc i opiekę innych pracowników w trakcie wycieczki/imprezy.
4. Kontroluje działania kierownika wycieczki.
5. Zawiadamia organ prowadzący w przypadku planowanej kilkudniowej wycieczki.

V. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI/ IMPREZY:

1. Kierownik wycieczki/imprezy opracowuje szczegółowy program wycieczki/imprezy.
2. Ma obowiązek znać miejsce organizowania wycieczki oraz drogę ewakuacji w miejscach pobytu dzieci.
3. Przygotowuje projekt planu finansowego i przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia przed ogłoszeniem wycieczki.
4. Przygotowuje w 2 egzemplarzach listę uczestników oraz kartę wycieczki i w terminie 2 dni przed rozpoczęciem wycieczki składa do zatwierdzenia.
5. Gromadzi niezbędną dokumentację wycieczki / karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki/.
6. Opracowuje regulamin wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
7. Zapewnia odpowiednie warunki do realizacji programu wycieczki/imprezy.
8. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa.
9. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki.
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/imprezy i rozlicza je po zakończeniu wycieczki.

11. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
12. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt i apteczkę pierwszej pomocy.
13. Zgłasza odpowiednim organom datę i miejsce wyjazdu w celu sprawdzenia stanu technicznego pojazdu oraz trzeźwości kierowcy.
14. Rozlicza wycieczkę w terminie 1 tygodnia od jej zakończenia.
15. Dokonuje podsumowania i oceny mocnych i słabych stron wycieczki, które przedstawia po jej zakończeniu radzie pedagogicznej.

VI. ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI/IMPREZY:

1. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele albo inni pracownicy przedszkola w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola. W przypadku braku możliwości zorganizowania opieki – rodzice dzieci biorących udział w wycieczce.
2. Opiekun wycieczki sprawuje ciągłą opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
3. Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Nadzoruje wykonanie zadań i poleceń wydawanych w stosunku do dzieci.
6. Wspólnie z kierownikiem dokonuje oceny mocnych i słabych stron wycieczki.
7. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

VII. ZADANIA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI/ IMPREZY

Do podstawowych obowiązków uczestników wycieczki/ imprezy należy:

1. Przestrzeganie wcześniej zawartych umów z opiekunami wycieczki, spaceru lub imprezy.
2. Przestrzeganie zasad zachowania się w miejscach publicznych.
3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
4. Zachowanie porządku.
5. Redagowanie na umówione sygnały.
6. Rodzice i dzieci sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane z jazdą autokarem.
7. Przebywanie zawsze z grupą przedszkolną w obecności opiekuna.
8. 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.

VIII. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS SPACERÓW

1. Liczba grupy do 25 dzieci – 2 opiekunów.
2. W czasie spacerów jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
3. Uczestnic ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych.
4. W mieście należy poruszać się po chodnikach, poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem można chodzić wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu.
5. W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach.
6. Organizator ma obowiązek znać teren po którym będą poruszały się dzieci.

7. Przed wyruszeniem z Przedszkola uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się.
8. Organizator ma obowiązek zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

IX. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK AUTOKAROWYCH

1. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).
2. Każdy opiekun zajmuje się swoją grupą maksymalnie 10 osób.
3. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe.
4. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą tam znajdować się dodatkowe miejsca do siedzenia.
5. Kierowca posiada kwalifikacje kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu.
6. Kierowca może pracować max. 8 godzin.
7. Przystoje o których decyduje kierowca, są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
8. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci.
9. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
10. Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno między innymi chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, klęczeć na siedzeniach).
11. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
12. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. Organizator ma obowiązek zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

X. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA PO ZAISTNIAŁYM WYPADKU

1. Jeżeli wypadek zaistniał w czasie wycieczki wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
2. W miarę możliwości udzielana jest pierwsza pomoc poszkodowanemu.
3. Poszkodowanemu trudnych wypadków należy wezwać pogotowie ratunkowe oraz zawiadomić telefonicznie dyrektora przedszkola i prawnych opiekunów.
4. Miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania ewentualnych oględzin
5. W razie pożaru pomieszczenia, w którym przebywają uczestnicy wycieczki kierownik i opiekunowie wykonują następujące czynności:
 - starają się ugasić pożar dostępnymi środkami gaśniczymi
 - wyprowadzają dzieci w bezpieczne miejsce
 - alarmują straż pożarną

XI. DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Karta wycieczki wraz z liczbą uczestników – wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Pisemną zgodę rodziców – jest w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola na dany rok szkolny.

3. Dokumentacja wycieczki (karta wycieczki i rozliczenie) powinna być przechowywana przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce, w dokumentach nadzoru pedagogicznego.

XII. POSTANOWIENIE KOŃCOWE

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonuje Dyrektor przedszkola wspólnie z Radą Pedagogiczną.
2. Wszyscy dorośli uczestnicy wycieczek są zobowiązani do natychmiastowego reagowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu oraz natychmiastowego udzielenia pomocy.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRELIMINARZ KOSZTÓW WYCIECZKI:

Grupa:	Dzień wyjazdów:	Godzina:	Miejsce:
Cel wycieczki:			
Plan wycieczki:			
Przewidywane koszty:	Źródła finansowania:		
Na jedno dziecko:	Tarnów, dnia Sporządziła:		

ROZLICZENIE KOŃCOWE WYCIECZKI:

Grupa:	Dzień wyjazdów:	Godzina:	Miejsce:
Cel wycieczki:			
Plan wycieczki:			
Przewidywane koszty:	Źródła finansowania:		
Na jedno dziecko:			
Saldo:	Tarnów, dnia Sporządziła:		
Tarnów, dnia			

Potwierdzam wpłatę zł za

.....

w dniu

Podpis

Tarnów, dnia

Potwierdzam wpłatę zł za

.....

w dniu

Podpis

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola: **Przedszkole Sacré Coeur w Tarnowie, ul. Pszenna 3, 33-101 Tarnów**

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów 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

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)

¹⁾ dotyczy wycieczki za granicą

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lp.	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko osób, które nie biorą udziału w wycieczce	Grupa	Numery kontaktowe do rodziców
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.				

Kierownik wycieczki

ZATWIERDZAM

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.
2.
3.
4.
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola)

