

# REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK PRZEDSZKOLA SIÓSTR SALEZJANEK W KIELCACH

## Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz.U. 2018 poz. 1533).

Ustawa prawna o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 2005 r. nr 108 poz. 908 - tekst jednolity).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz.U. 2018 poz. 2140).

## I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Sióstr Salezjanek w Kielcach.
2. W organizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami – biura podróży, 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. Formy organizowania krajoznawstwa i turystyki:
  - spacery
  - wycieczki tematyczne w najbliższym środowisku
  - wycieczki krajoznawcze autokarem lub innym środkiem lokomocji.
5. Uczestnicy wycieczek to:
  - dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od programu dzieci sześciolatnie
  - opiekunowie według obowiązujących przepisów.
6. Koszty wycieczki pokrywają rodzice dzieci lub przedszkole, sponsorzy.
7. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.
8. Program wycieczki organizowanej przez Przedszkole, liczbę uczestników, imię i nazwisko kierownika i opiekunów, środek transportu zawiera karta wycieczki

zatwierdzona przez dyrektora – wzór karty zał. nr 1. Do karty wycieczki dołącza się listę uczestników biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko uczestnika oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę podpisuje dyrektor przedszkola.

9. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
10. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

### **Organizując spacery i wycieczki:**

- Należy zapoznać dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
- Nie można dopuścić do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
- Należy przestrzegać wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpływają na doznania psychiczne i estetyczne,
- Należy przestrzegać norm kulturalnego zachowania się,
- Należy zadbać o właściwy dobór miejsca wypoczynku, programu imprezy, właściwy ubiór dzieci w zależności od warunków atmosferycznych,
- Należy upowszechniać różnorodne formy aktywnego wypoczynku,
- Należy zapewnić właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,
- Każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola – spacer w okolicy, zabawy na osiedlowym placu zabaw nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi oraz wpisać do rejestru wyjść grupowych uwzględniając: datę, godzinę, miejsce, cel wyjścia, planowany powrót, liczbę opiekunów i uczestników oraz podpis nauczyciela,
- W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- Opiekun zabiera apteczkę pierwszej pomocy.

## **II. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

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

2. Zatwierdza program i harmonogram wycieczki oraz gromadzi dokumentację wycieczki.(karta wycieczki, lista uczestników, pisemna zgoda rodziców).
3. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.
4. Organizuje transport i wyżywienie.
5. Dyrektor zapoznaje szczegółowo opiekunów dzieci z programem organizowanej imprezy turystycznej.

### **III. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki.
2. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
3. Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
4. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom.
5. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników i opiekunów w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
6. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
7. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora i rodziców w formie i terminie przyjętym w placówce.

### **IV. ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI**

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
5. Sprawdza stan liczebny w czasie wycieczki, przed opuszczeniem pomieszczeń, pojazdu, wewnątrz pojazdu itp.

6. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, zwraca uwagę na właściwe zachowanie się szczególnie w czasie oczekiwania na pojazd i podczas przejazdu.

### V. ZADANIA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
2. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
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. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
7. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
8. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
9. Wspólnie dbają o radosną i miłą atmosferę na spacerze lub wycieczce.

### VI. 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 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.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z numeru telefonu komórkowego – **112**

**VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Regulamin obowiązuje od dnia wejścia w życie zarządzenia.

s. Dorota Polniak

.....  
podpis Dyrektora

ZAŁĄCZNIKI NR 1:

**KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....  
.....  
.....

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:

.....  
.....  
.....

Termin:

.....

Numer telefonu kierownika wycieczki:

.....

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

Klasa: .....

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

## OSWIADCZENIE

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 podpisy dyrektora szkoły/placówki)