

REGULAMIN WYCIECZEK I SPACERÓW

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 18 W TORUNIU

Na podstawie art.22 ust.2 pkt. 12 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (DZ.U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943, z 1998r. Nr 117,poz. 759 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1320 oraz z 2001 r. Nr 111, poz. 1194)

ZASADY OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole nr 18 w Toruniu przy współpracy z Radą Rodziców.
2. Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą i organizującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Działania te mogą być realizowane w różnych formach, i tak mogą to być:
 - wycieczki przedmiotowe
 - wycieczki krajoznawczo-turystyczne
 - imprezy krajoznawczo-turystyczne
3. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, w tym:
 - wiek uczestników
 - zainteresowania i potrzeby przedszkolaków
 - sprawność fizyczna ,stan zdrowia
 - stopień przygotowania do pokonywania trudności
 - ewentualne potrzebne umiejętności specjalistyczne
5. Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole:
 - spaceru
 - krótkie wycieczki
 - wycieczki krajoznawczo-turystyczne
6. Uczestnicy wycieczek to:
 - dzieci wszystkich grup wiekowych lub tylko dzieci z grupy starszej zależności od charakteru wycieczki lub spaceru
 - opiekunowie(wg obowiązujących przepisów)-w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15.
7. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
 - pochodzących od rodziców uczniów biorących udział w wycieczce;
 - ze środków przekazanych przez radę rodziców;
 - ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne.
8. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.
9. 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.

10. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
11. Organizując spacer i wycieczki:
 - zapoznujemy dzieci z miejscem i celem spaceru, bądź wycieczki, 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
 - dbamy o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych
 - zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody.
 - zapewniamy właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne
12. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - kartę wycieczki
 - listę uczestników
 - pisemne zgody rodziców
 - rozliczenie finansowe.
14. Zgodę na wycieczkę wydaje i podpisuje kartę wycieczki (co najmniej na tydzień przed jej rozpoczęciem) dyrektor przedszkola.

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, zgody rodziców)

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

- Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce przedszkolnej.
- Opracowuje on program, harmonogram wycieczki oraz regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
- Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
- Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
- Określa zadania opiekuna dotyczące programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
- Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- Do obowiązków organizatora należy sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności przedszkolaków. Służy temu min. uzyskanie zgody na piśmie rodziców lub opiekunów prawnych na uczestniczenie dziecka w organizowanej wycieczce. W przypadku ewentualnych schorzeń dziecka wymagających stałego podawania leku opiekunem dziecka jest bezpośrednio rodzic dziecka.
- Przedszkolaki niepełnosprawne mogą brać udział w wycieczkach, jeśli nie mają przeciwwskazań zdrowotnych oraz ich opiekunem na wycieczce jest rodzic lub dodatkowo przydzielona osoba pełniąca rolę opiekuna.
- Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród uczestników

- Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, podsumowuje, ocenia i rozlicza wycieczkę.
- Przedstawia rozliczenie rodzicom na najbliższym spotkaniu z rodzicami.
- Po zakończonej wycieczce kierownik przekazuje oryginały dokumentów dyrektorowi przedszkola w terminie 3 dni.

Zostawia w kancelarii przedszkola:

- kserokopię karty wycieczki,
- kserokopię harmonogramu wycieczki
- kserokopię pisemnej zgody rodziców,
- kserokopię oświadczenia kierownika wycieczki i opiekunów
- kserokopię listy uczestników wycieczki

Zabiera ze sobą:

- kartę wycieczki,
- harmonogram wycieczki
- pisemne zgody rodziców
- oświadczenie kierownika i opiekunów wycieczki
- listę uczestników wycieczki

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekun 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 wykonanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
5. Zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Wykonuje też inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

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 prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych.
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.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK I SPACERÓW

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik oraz opiekunowie grup. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki.
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) jest plac przedszkola. Przedszkolaki udają się do domów wyłącznie pod opieką rodziców.

3. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
4. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
5. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
6. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Przedszkola oraz innych przepisów wyższego rzędu.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Harmonogram wycieczki
2. Karta wycieczki
3. Zgoda rodzica lub opiekuna.
4. Lista uczestników wycieczki
5. Oświadczenie kierownika wycieczki

ZGODA RODZICA LUB OPIEKUNA

Ja niżej podpisany/na wyrażam zgodę na uczestniczenie mojego dziecka.....
.....w organizowanej przez przedszkole wycieczce
do..... która odbędzie się
w dniu.....

Jednocześnie oświadczam , że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tego typu imprezie. Zobowiązuje się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązania wycieczki a domem oraz do pokrycia wszystkich kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

Jednocześnie akceptuje obowiązujące w przedszkolu zasady finansowania wycieczek.

.....
czytelny podpis rodzica lub opiekuna

ZGODA RODZICA LUB OPIEKUNA

Ja niżej podpisany/na wyrażam zgodę na uczestniczenie mojego dziecka.....
.....w organizowanej przez przedszkole wycieczce
do..... która odbędzie się
w dniu.....

Jednocześnie oświadczam , że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tego typu imprezie. Zobowiązuje się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązania wycieczki a domem oraz do pokrycia wszystkich kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

Jednocześnie akceptuje obowiązujące w przedszkolu zasady finansowania wycieczek.

.....
czytelny podpis rodzica lub opiekuna

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:
.....
.....
.....

Termin:

Imię i nazwisko kierownika wycieczki.....

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Grupa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię, nazwisko oraz podpis)

.....

Opiekunowie wycieczki

1.....

2.....

3.....

4.....

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

LP.	Imię i nazwisko	Grupa	Adres zamieszkania	Nr telefonu
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.				

HARMONOGRAM WYCIECZKI

DATA , GODZINA WYJAZDU ORAZ POWROTU	TRASA WYCIECZKI	CELE WYCIECZKI	PROGRAM WYCIECZKI

Kierownik wycieczki

.....

Imię i nazwisko oraz podpis

Opiekunowie wycieczki

1.....

2.....