

# REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK PRZEDSZKOLNYCH

## I. Postanowienia ogólne:

1. Wyjścia i wycieczki przedszkolne są formą pracy nauczyciela z dziećmi, która pozwala rozwijać aktywność poznawczą młodych ludzi, uczy bezpośredniego kontaktu z przyrodą, kulturą, historią. Dla przedszkolaków są ciekawą możliwością nauki, samodzielności, umiejętności życia w grupie.
2. Działalność Przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - a. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - b. poznawanie kultury i języka innych państw;
  - c. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - d. wspomaganie rodziny i Przedszkola w procesie wychowania;
  - e. upowszechnianie wśród wychowanków Przedszkola zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - f. upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - g. poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
  - h. przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
  - i. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki w Przedszkolu obejmują:
  - a. spacer – wyjście dzieci poza teren Przedszkola realizowane w godzinach realizacji podstawy programowej, bez przemieszczania się środkami komunikacji,
  - b. wycieczki – dłuższa forma zorganizowanego pobytu poza terenem Przedszkola, z przemieszczaniem się środkami komunikacji zbiorowej lub wynajętym autokarem,
4. Wyjścia inne, zwane dalej wyjściami to piesze spacer – i pobyty poza terenem Przedszkola, w celu organizowania zajęć dla dzieci i inne formy działalności dydaktyczno-wychowawczej. Nauczyciele mogą wychodzić z grupą dzieci poza teren Przedszkola na zajęcia realizowane w innych niż przedszkolne obiektach. Wyjścia mogą odbywać się wyłącznie w godzinach pobytu dziecka w Przedszkolu.
5. Regulamin nie dotyczy pobytu dzieci na terenach rekreacyjnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 19 w Krakowie.
6. Wszystkie dzieci przedszkolne podczas przemieszczania się są wyposażone w elementy odblaskowe.

## II. Organizacja spacerów

1. Organizację i program wyjścia dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
2. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wyjściach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Wyjścia powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia.

4. Organizując spacery nauczyciel:
  - 1) zapoznaje dzieci z miejscem i celem spaceru, aby ich obserwacje i działania były świadome;
  - 2) nie dopuszcza do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
  - 3) przestrzega norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników;
  - 4) przestrzega wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które mają bezpośredni wpływ na doznania psychiczne i estetyczne zarówno dzieci jak i nauczycieli;
  - 5) zapewnia pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach daje dzieciom kontrolowane poczucie swobody;
  - 6) zapewnia właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
  - 7) upowszechnia różnorodne formy aktywnego wypoczynku;
  - 8) nie prowadzi spaceru z dziećmi podczas burzy, ulewnego deszczu, śnieżyicy czy gołoledzi;
  - 9) prawidłowo dokumentuje odbyty spacer w zeszycie wyjść Przedszkola.
5. Uczestnikami spaceru mogą być dzieci wszystkich grup wiekowych.
6. Oddziały mające w swoim gronie dzieci trzyletnie, odbywają spacer z użyciem narzędzi, ułatwiających zapewnienie porządku, a dzieciom poczucie bezpieczeństwa.
7. Przy liczebności jednej grupy przedszkolnej opiekę sprawuje co najmniej 2 opiekunów.
8. W czasie spaceru jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
9. Uczestnicy ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych.
10. Zgodę na zorganizowanie wyjść wyraża Wicedyrektor Szkoły.

### **III. Organizacja wycieczek**

1. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
2. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Wycieczka musi być prawidłowo przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, norm i zasad obowiązujących podczas wycieczki.
4. Każdorazowo udział dzieci w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców bądź prawnych opiekunów. Zgoda rodziców przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy grupy lub u kierownika wycieczki (jeśli wychowawca grupy nie uczestniczy w wycieczce). W wyjątkowych sytuacjach zgoda może być przesłana przez rodzica w formie elektronicznej przez dziennik elektroniczny Librus, z zawarciem informacji znajdujących się w załączniku nr 1. Rodzice mają obowiązek udzielić na piśmie informacji na temat ewentualnych schorzeń dziecka, mogących mieć wpływ na pobyt dziecka na wycieczce.
5. Warunkiem rozpoczęcia wycieczki jest Karta wycieczki, podpisana przez kierownika wycieczki i opiekunów, zatwierdzona przez Wicedyrektora zespołu, najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki.

6. Dzieci, rodzice i opiekunowie wycieczki najpóźniej dwa dni przed wycieczką powinni być zapoznani i poinformowani o:
  - a) programie wycieczki;
  - b) regulaminie wycieczki, który jest dostosowany do specyfiki wycieczki;
  - c) celu wycieczki;
  - d) miejscu i godzinie zbiórki oraz miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki;
  - e) przewidywanej trasie wycieczki;
7. Uczestnicy wycieczki zostają zapoznani z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowani o celach i trasie wycieczki podczas spotkania z kierownikiem wycieczki. Kierownik wycieczki odnotowuje ten fakt poprzez zapis w dzienniku elektronicznym Librus.
8. Kierownik wycieczki zapoznaje rodziców i opiekunów wycieczki z programem, regulaminem wycieczki, informuje ich o celach i trasie wycieczki, miejscu i godzinie zbiórki przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. Odczytanie wiadomości jest równoznaczne z zapoznaniem się z przesłanymi informacjami i dokumentami. W wycieczkach nie mogą brać udziału dzieci w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie (o których informują rodzice).
9. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych ograniczeniach, mogących mieć wpływ na pobyt dziecka na wycieczce.
10. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża Wicedyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki.
11. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel z Wicedyrektorem.
12. Przy liczebności jednej grupy przedszkolnej opiekę sprawuje co najmniej 2 opiekunów.
13. W czasie wycieczki jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
14. Uczestnicy ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych.
15. Koszt wycieczki pokrywa Przedszkole lub rodzice.
16. Wyżywienie podczas wycieczki zapewniają rodzice. W uzgodnieniu z rodzicami Przedszkole może w granicach stawki dziennej za wyżywienie zakupić dzieciom drobną przekąskę „na wynos” lub zapewnić suchy prowiant w ramach posiłku, który omija dzieci przez wycieczkę.
17. Nauczyciel przedstawia sprawozdanie oraz rozliczenie finansowe z wycieczki rodzicom dzieci na najbliższym spotkaniu z rodzicami lub przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

#### **IV. Opieka w czasie wycieczek**

1. Opiekę nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
2. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę wycieczki oraz warunki, w jakich będzie się ona odbywać.
3. Wymagana minimalna liczba opieki na wycieczkach wynosi dwie osoby. W szczególnych wypadkach Wicedyrektor może podjąć decyzję o odstępieniu od tej zasady.
4. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach, jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.

6. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach.
7. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.

## **V. Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Kierownika wycieczki wyznacza Dyrektor lub Wicedyrektor z spośród pracowników pedagogicznych.
2. Obowiązki kierownika wycieczki:
  - a) uzyskanie zgody Wicedyrektora na organizację wycieczki;
  - b) opracowanie programu i regulaminu wycieczki oraz zapoznanie z nimi wszystkich uczestników, ich rodziców i opiekunów wycieczki;
  - c) poinformowanie dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki o celu i trasie wycieczki;
  - d) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu wycieczki;
  - e) przedłożenie Wicedyrektorowi w terminie karty wycieczki w celu zatwierdzenia;
  - f) dołączenie do karty wycieczki umowy o usługi transportowe, jeśli środkiem transportu jest wynajęty autokar;
  - g) dołączenie do karty wycieczki umowy z organizatorem, jeśli jest niezbędna do organizacji wycieczki;
  - h) zapoznanie uczestników i opiekunów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
  - i) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt i ekwipunek oraz zabranie apteczki pierwszej pomocy;
  - j) organizacja transportu, żywienia i noclegów dla uczestników;
  - k) przydział i określenie zadań dla opiekunów wycieczki;
  - l) posiadanie przy sobie listy wszystkich uczestników z numerem telefonu rodziców,
  - m) udzielenie natychmiastowej pomocy w razie wypadku, w szczególnym wypadku wezwanie pogotowia oraz powiadomienie Dyrektora i rodziców;
  - n) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - o) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe po zakończeniu wycieczki.
3. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel lub inna osoba pełnoletnia, która uzyskała zgodę Wicedyrektora.
4. Obowiązki opiekuna wycieczki:
  - a) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
  - b) sprawdzanie stanu liczbowego jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - c) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki;
  - d) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - e) nadzorowanie bezpieczeństwa podczas jazdy i całego pobytu na wycieczce;
  - f) zapewnienie dzieciom bezpiecznego przejścia z pojazdu, do pojazdu, przy wsiadaniu, przy wysiadaniu;
  - g) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych dzieciom;
  - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

## **VI. Zasady panujące podczas wycieczek autokarowych:**

1. W sytuacjach budzących jakiegokolwiek wątpliwości, co do zachowania kierowcy bądź sprawności pojazdu, kierownik wycieczki telefonicznie powiadamia o tym fakcie policję.
2. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).
3. Każdy opiekun zajmuje się swoją grupą.
4. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe.
5. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą się tam znajdować dodatkowe miejsca do siedzenia.
6. Kierowca powinien posiadać kwalifikacje kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu.
7. Przystoje, o których decyduje kierowca, są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
8. Po każdej przerwie w podróży, przed kontynuacją przejazdu należy sprawdzić stan liczebny dzieci.
9. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu, do pojazdu, przy wsiadaniu i wysiadaniu oraz pilnują bezpiecznego zachowywania się dzieci w czasie jazdy.
10. Podczas pobytu poza autokarem dzieci ubrane są w elementy odblaskowe.
11. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc; siada przy drzwiach z przodu autokaru.
12. Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
13. Przed odjazdem należy sprawdzić listę obecności. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach, zapięci pasami bezpieczeństwa.
14. Przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia grupę, zwraca uwagę, aby nie przebiegała przez jezdnię.
15. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy.
16. Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar.
17. Po wyjściu z autokaru należy sprawdzić liczebność grupy.

## **VII. Dokumentacja**

1. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania dokumentacji i przedstawienia jej Wicedyrektorowi do zatwierdzenia.
2. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - a) kartę wycieczki z listą uczestników, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodziców wg wzoru zawartego w rozporządzeniu - stworzoną w module wycieczki dziennika elektronicznego Librus;
  - b) pisemną zgodę rodziców - załącznik nr 1;
  - c) wzór regulaminu wycieczki - załącznik nr 2;
  - d) umowę o usługi transportowe - załącznik nr 3;
  - e) umowę z organizatorem.
3. Terminy składania dokumentacji wynosi co najmniej trzy dni przed terminem wyjazdu,

4. Kierownik wycieczki, w dniu wycieczki pozostawia w sekretariacie przedszkola:
  - a. kserokopię zatwierdzonej przez Wicedyrektora karty wycieczki,
  - b. kserokopię regulaminu wycieczki,
  - c. kserokopię listy uczestników wycieczki zawierającej: imię i nazwisko wychowanka, numer telefonu rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
  - d. kserokopię pisemnej umowy z przewoźnikiem lub potwierdzenie wynajmu przewoźnika,
5. Kierownik wycieczki zabiera ze sobą na wycieczkę:
  - a. kartę wycieczki zatwierdzoną przez Wicedyraktora,
  - b. regulamin wycieczki,
  - c. listę uczestników wycieczki zawierającej: imię i nazwisko wychowanka, numer telefonu rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.,
  - d. umowę pisemną z przewoźnikiem lub potwierdzenie wynajmu przewoźnika,
  - e. apteczkę pierwszej pomocy.

### **VIII. Postanowienia końcowe**

1. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie uczestników.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w przedszkolach i placówkach publicznych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Karty Nauczyciela, Statutu Przedszkola oraz rozporządzeń ministra właściwego ds. edukacji w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
4. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor przedszkola wspólnie z nauczycielami Przedszkola.

Obowiązuje od 15 września 2023 r.

**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. Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem oraz do pokrycia wszystkich kosztów związanych z udziałem w wycieczce. Jednocześnie akceptuję obowiązujące w przedszkolu zasady finansowania wycieczek.

.....

*data i czytelny podpis rodzica lub opiekuna*