

opracowany na podstawie :

- Rozporządzenia MEN z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr. 135 poz. 1516 z 2001 r.)
- § 25 ust. 1 pkt.12 Statutu Przedszkola Miejskiego nr 5 w Łodzi

Zatwierdzony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 22.11.2017 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zasady opisane w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przy organizowaniu różnych form zajęć odbywających się poza terenem przedszkola jak: spacer , wycieczki piesze , autokarowe , środkami komunikacji miejskiej , imprezy kulturalne i sportowe.

§ 2

1. Przedszkole może organizować różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa, turystyki i kultury fizycznej:
 - 1) wycieczki przedmiotowe i spacer , inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania,
 - 2) zajęcia rekreacyjno - sportowe , w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
 - 3) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania tj. (wycieczki krajoznawcze , zielone przedszkola)
2. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć i po zajęciach .
3. Organizacja i program wycieczek lub imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej,
4. Udział dzieci w wycieczkach (z wyjątkiem spacerów) i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Listę uczestników wycieczki- imprezy należy sporządzić i potwierdzić zgodę rodziców na co najmniej trzy dni przed planowanym terminem.
6. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez przedszkole ,listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola lub osoba upoważniona przez dyrektora.

II. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK I SPACERÓW

§ 3

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik oraz opiekunowie grup.
2. Po skończonej wycieczce dzieci należy wprowadzić na teren 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. Nie prowadzi się wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i złych warunków atmosferycznych . W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać
5. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
6. Wyjścia dzieci poza teren przedszkola bez względu na rodzaj organizowanej formy wymagają stosowania kamizelek odblaskowych oraz wpisania do zeszytu wyjść.
7. W czasie wyjść poza teren przedszkola obowiązują następujące normy osób sprawujących opiekę:
 - 1) na spacerach i wycieczkach pieszych : 1 opiekun dla 10-rka dzieci 3-4 letnich lub 1 opiekun dla 15 dzieci 5-6 letnich
 - 2) na wycieczkach krajoznawczych , „zielonych przedszkolach”: 1 opiekun na 10 dzieci 3-6 letnich
 - 3) podczas podróży (autokar, środki komunikacji miejskiej) : 1 opiekun na 10 dzieci 3-6 letnich
8. W wycieczkach krajoznawczo – turystycznych i imprezach sportowych nie mogą brać udziału dzieci w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie .W przypadku ewentualnych schorzeń dziecka wymagających stałego podawania leku opiekunem dziecka jest bezpośrednio rodzic dziecka.

II. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

§ 4

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo – turystycznej może być wyznaczony przez dyrektora nauczyciel zatrudniony w Przedszkolu Miejskim nr 5.
2. Obowiązkiem kierownika wycieczki jest:
 - 1) opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki .
 - 2) określenie zadań opiekunów dotyczących programu , zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
 - 3) wypełnienie karty wycieczki co najmniej na 3 dni wcześniej, a w przypadku „ zielonego przedszkola lub wycieczki autokarowej na 5 dni wcześniej i przedłożenia do zaakceptowania dyrektorowi przedszkola.
 - 4) opracowanie regulaminu i zasad bezpieczeństwa wycieczki oraz zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - 5) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
3. 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.
4. Kierownik wycieczki dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, podsumowuje, ocenia i rozlicza wycieczkę, przedstawia rozliczenie rodzicom na najbliższym spotkaniu z rodzicami.
5. Kierownik wycieczki :
 - 1) przed wyjazdem zostawia w kancelarii przedszkola:
 - a. kserokopię karty wycieczki,
 - b. kserokopię regulaminu wycieczki,
 - c. pisemne zgody rodziców,
 - d. listę uczestników wycieczki
 - 2) zabiera ze sobą:
 - a. kartę wycieczki,
 - b. regulamin wycieczki,
 - c. preliminarz finansowy wycieczki,
 - d. dowód ubezpieczenia uczestników wycieczki, (nr zbiorczej polisy ubezpieczeniowej lub polisę indywidualną gdy uczestnik wycieczki nie jest ubezpieczony w szkole),
 - e. umowę pisemną z przewoźnikiem lub potwierdzenie wynajmu przewoźnika
 - f. listę uczestników wycieczki

III. ZADANIA NAUCZYCIELI I OPIEKUNÓW WYCIECZKI

§ 5

Przed każdą wycieczką/impresją obowiązkiem nauczyciela jest:

- 1) zapoznać dzieci z przepisami bezpieczeństwa poza terenem przedszkola oraz omówić zasady zachowania się dzieci w podczas podróży środkami transportu . Fakt ten należy wpisać i podkreślić zielonym kolorem w dzienniku.
- 2) odpowiednio wcześniej powiadomić rodziców i uzyskać pisemną zgodę.
- 3) bezpośrednio przed wycieczką sprawdzić czy wszyscy rodzice potwierdzili udział dziecka wycieczce/impresji

§ 6

Podczas wycieczki do obowiązków nauczyciela/opiekuna wycieczki należy:

- 1) sprawowaniu opieki nad powierzonymi dziećmi,
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
- 4) Nadzoruje wykonanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
- 5) sprawdzanie stanu liczbowego przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od nieszczęśliwych wypadków.
2. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności: z odpłatności rodziców dzieci biorących w nich udział, ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, także osoby fizyczne i prawne.
3. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w pkt.15.
4. Regulamin wycieczek wchodzi w życie 1 grudnia 2017 r.
5. Traci moc Regulamin z dnia 1 września 2010 r. zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na zebraniu 31.08.2010 r.

ZAŁĄCZNIKI :

ZGODA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

KARTA WYCIECZKI / IMPREZY

ZGODA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Ja niżej podpisany/na wyrażam zgodę na uczestniczenie mojego dziecka

.....

w organizowanej przez przedszkole wycieczce/imprezie
w dniach

Jednocześnie oświadczam , że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tego typu wycieczce/ 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/imprezie.

Jednocześnie akceptuje obowiązujące w przedszkolu zasady finansowania wycieczek.

.....

czytelny podpis rodzica lub opiekuna

KARTA WYCIECZKI / IMPREZY**Rodzaj wycieczki / imprezy** - Wycieczka autokarowa do Kołacinka – Kraina Świętego Mikołaja**Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)** –**Grupa wiekowa dzieci** **Trasa wycieczki /imprezy****Termin** – **ilość dni / godz** , **Liczba uczestników** -..... dzieci ,**Liczba opiekunów****Kierownik** (imię i nazwisko), **Środek lokocji** –**OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki /imprezy

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

1.

2.

3.

4.

Kierownik wycieczki /imprezy

.....

(podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data	Godz (od .. do ...)	Program	uwagi

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

.....

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)