

Regulamin wyjść i wycieczek

Przedszkola Samorządowego nr 90 im. Św. Mikołaja w Krakowie

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2017, poz. 2198)*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59)*
3. *Rozporządzenie MENiS z 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r. Nr 135 poz. 1516),*
4. *Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. Z 2003r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)*
5. *Rozporządzenie MEN z 28 sierpnia 2014r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014r. Poz. 1150),*
6. *Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 r., poz.1055).*

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Wycieczka w rozumieniu tego regulaminu to:
 - Spacer poza terenem przedszkola,
 - Wycieczka, której czas trwania nie przekracza godzin pobytu dziecka w przedszkolu, deklarowanych w zawartej przez rodziców umowie z dyrektorem przedszkola.
 - Piesze, środkami, transportu publicznego lub autokarowe wyjście do kina, teatru, muzeum itp.
 - Autokarowa wycieczka krajoznawczo-turystyczne, której czas trwania jest dłuższy niż deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu
2. Organizatorem wycieczek są nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu nr 90.
3. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać z Radą Rodziców oraz ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, w szczególności tymi .których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
5. Organizowanie wycieczek ma na celu w szczególności:

- poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowywania,
 - upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - podnoszenie sprawności fizycznej,
 - poprawę stanu zdrowia dzieci,
 - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
6. Zgodę na organizację wycieczki każdorazowo wydaje dyrektor przedszkola, poprzez akceptację karty wycieczki.
 7. W przypadku wycieczek, których czas trwania przekracza czas pobytu dziecka w przedszkolu, na udział dziecka w wycieczce muszą wyrazić zgodę rodzice bądź prawni opiekunowie.
 8. Harmonogram wycieczek ustala się na każdy rok szkolny dla danej grupy wiekowej.
 9. Uczestnikami wycieczek są:
 - dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 90
 - opiekunowie
 10. Opiekunami podczas spacerów i wycieczek mogą być: nauczyciel przedszkola, inny pracownik przedszkola, rodzic lub opiekun dziecka, wolontariusz oraz inne osoby związane z organizacją turystyki.
 11. Ilość opiekunów musi być adekwatna do potrzeb konkretnej wycieczki i obowiązujących przepisów tzn. liczba uczestników pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekraczać 15 osób
 12. Koszty wycieczki czy spaceru pokrywają rodzice lub Rada Rodziców, dopuszcza się też inne podmioty do finansowania wycieczek przedszkolnych
 13. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.
 14. Karta wycieczki stanowi załącznik do niniejszego regulaminu i w szczególności zawiera:
 - Program wycieczki organizowanej przez przedszkole;
 - Listę opiekunów;
 - Imię i nazwisko kierownika wycieczki;
 - Podpisane oświadczenia opiekunów i kierownika wycieczki dotyczące odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników wycieczki;
 - Do karty wycieczki należy dołączyć imienną listę uczestników oraz w przypadku wycieczek, których czas trwania jest dłuższy niż deklarowany w umowie, zgodę rodziców.
 15. Zabrania się realizacji spaceru, wycieczki lub imprezy podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, silnego wiatru, ulewy oraz wtedy, gdy temperatura jest niższa niż -10°C lub wyższa niż $+30^{\circ}\text{C}$.

II. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru, wycieczki lub wyjścia poza teren.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. Zatwierdza każdorazowo przed zorganizowaniem wyjścia program i listę opiekunów wycieczki, gromadzi i przechowuje w dokumentacji przedszkola karty wycieczki. Może wyznaczyć na opiekuna wycieczki także osobę niebędącą pracownikiem pedagogicznym przedszkola w zależności od celu i programu wycieczki.
4. Może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki, w przypadku mniejszej liczby uczestników.
5. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).

III. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki.
2. Kompletuje całą dokumentację związaną z wycieczką, wypełnia kartę wycieczki i przedstawia ją dyrektorowi do zatwierdzenia, przekazuje listę uczestników oraz oświadczenia opiekunów wycieczki.
3. Opracowuje trasę wycieczki i zapoznaje z nią wszystkich uczestników.
4. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
5. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
6. Przed wyjściem z budynku przedszkola obowiązkiem nauczycieli jest w szczególności:
 - a) każdorazowe przypomnienie dzieciom odpowiednich zasad bezpieczeństwa,
 - b) sprawdzenie stanu liczebnego grupy,
 - c) sprawdzenie czy dzieci są odpowiednio ubrane np. do aktualnych warunków atmosferycznych,
7. Określa zadania opiekuna wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
8. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
9. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia i przechowuje dokumenty.
11. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianego zdarzenia (np. wypadek, załamanie jednego z uczestników) zapewnia temu uczestnikowi odpowiednią pomoc np. pomoc lekarską, opiekę ze strony jednego z opiekunów wycieczki oraz niezwłocznego informuje dyrekcję przedszkola o zaistniałej sytuacji;
12. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

IV. 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. Zapewnia taką organizację wycieczki, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne.
5. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

V. ZADANIA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Dzieci biorą 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, skansenach i rezerwatach przyrody (np. las).
6. Wszyscy uczestnicy wycieczki życzliwie odnoszą się do siebie.
7. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
8. Zachowują porządek i ustalone przez opiekunów miejsce na odpadki.
9. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
10. Dzieci sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
11. Uczestnicy wycieczki nie powinni:

– 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.

VI. AUTOKAROWA WYCIECZKA KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNA

1. Liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru oraz liczby miejsc w autokarze
2. Obowiązuje 1 opiekun na 10 wychowanków, nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika
3. Każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 10 wychowanków
4. Miejsce przy drzwiach zajmują osoby dorosłe opiekunowie
5. Autokar musi być oznakowany (przewóz dzieci)
6. Kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru

7. Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego przystosowanych, tj. oznakowanych parkingach
8. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebności dzieci.
9. W razie zauważenia jakichkolwiek oznak wskazujących na niedyspozycję kierowcy, czy zły stan techniczny autokaru należy natychmiast zawiadomić policję i przerwać podróż.

VII. INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA AUTOKAROWEJ WYCIECZKI KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNEJ.

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 w trakcie podróży.

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojąc
 - blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży
 - wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
1. Podczas jazdy trwającej ponad 2 godziny zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie autokaru.
2. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki wchodzenia na jezdnię i przechodzenia na drugą stronę jezdni.
3. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

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 ewentualnego niepoprawnego zachowania lub naruszania 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, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z numeru telefonu komórkowego – 112.

VIII. ORGANIZACJA SPACERÓW.

1. Wszystkie wycieczki i spacery poza teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego powinny być odnotowane w Rejestrze wyjść grupowych.
2. Podczas spacerów zapewnia się opiekę 2 opiekunów (w tym co najmniej 1 nauczyciel) na grupę liczącą do 25 dzieci. W tym przypadku jeden opiekun idzie na początku kolumny, drugi na końcu.
3. W przypadku spaceru lub wycieczki w pobliżu przedszkola - bez korzystania ze środka transportu komunikacji miejskiej - dopuszcza się, aby opiekę nad dwiema grupami przedszkolnymi (do 50 dzieci) sprawowało 3 opiekunów (w tym co najmniej 2 nauczycieli). W tym przypadku – jeden opiekun idzie na początku kolumny, drugi w środku a trzeci na końcu.
4. Wskazane jest, aby osoby sprawujące opiekę nad dziećmi posiadały ze sobą podstawowe środki opatrunkowe – apteczka podręczna.
5. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zobowiązani są do dbania o taki ubiór dzieci do przedszkola, aby podczas spacerów dzieci miały zapewniony odpowiedni komfort i bezpieczeństwo.

IX. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK I WYJŚĆ

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wyjść i wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki.
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) jest teren przedszkola. Przedszkolaki udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników (w tym pozostałych opiekunów) z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
4. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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