

Załącznik nr 1/2024/2025 do Zarządzenia nr 13/2024/2025
z dnia 01.01.2025 r. Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 4
z Oddziałami Zamiejscowymi przy ul . Dmowskiego 5, 59-400 Jawor

REGULAMIN SPACERÓW, WYCIECZEK PIESZYCH I AUTOKAROWYCH organizowanych w Przedszkolu Publicznym nr 4 w Jaworze.

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 roku (Dz.U. 2024 poz. 750)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 604).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach na podstawie art. 95A ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560 i 1669)

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Publiczne Nr 4 w Jaworze przy współpracy z radą pedagogiczną oraz radą rodziców.
2. Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Działania te mogą być realizowane w różnych formach. I tak mogą to być:
 - wycieczki przedmiotowe – służące jako uzupełnienie obowiązującego programu wychowania przedszkolnego
 - wycieczki krajoznawczo – turystyczne,
3. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi 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 grupy starszej w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru,
 - **opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) – w przypadku dzieci do 8 roku życia, przy wyjściu poza teren przedszkola liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15, a w przypadku wycieczki krajoznawczej (autokarowej) można korzystać z pomocy rodziców (prawnych opiekunów) w sprawowaniu opieki tak, aby na 15 dzieci przypadała jedna osoba dorosła.**
7. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
 - 1) pochodzących od rodziców dzieci biorących udział w wycieczce,
 - 2) ze środków przekazanych na radę rodziców,
 - 3) ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne (sponsorzy).
8. Wyżywienie i napoje w czasie wycieczki zapewnia przedszkole.
9. Kierownikiem wycieczki jest każdorazowo wyznaczony przez dyrektora przedszkola nauczyciel, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki lub spaceru.
10. Uchylony.
11. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych (dotyczy wycieczek autokarowych) wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
12. Wycieczki są organizowane w ramach pobytu dziecka w przedszkolu.

- Organizacja spacerów i wycieczek wynika z realizacji programów wychowania przedszkolnego, rocznego planu pracy przedszkola.

13. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek.

§ 2

CEL SPACERÓW I WYCIECZEK

1. Organizowane przez przedszkole spacery i wycieczki powinny mieć na celu w szczególności:
 - 1) poznawanie najbliższego regionu, jego środowiska przyrodniczego, zabytków kultury, tradycji i historii,
 - 2) poszerzenie wiedzy z życia społecznego, kulturowego i przyrodniczego,
 - 3) upowszechniania wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 4) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - 5) upowszechnianie różnorodnych form aktywnego wypoczynku.
 - 6) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Organizując spacery i wycieczki nauczyciele powinni:
 - 1) zapoznać dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby obserwacje dzieci i działania były świadome,
 - 2) nie dopuszczać do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
 - 3) dbać o przestrzeganie norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników spaceru lub wycieczki,
 - 4) dbać o przestrzeganie wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój,
 - 5) zwracać uwagę na właściwy dobór ubioru dziecka do warunków atmosferycznych,
 - 6) zapewnić dzieciom pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dać kontrolowane „poczucie swobody”

- 7) zapewnić właściwą organizację, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,
3. Spacery i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia.

§ 3

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
2. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).

§ 4

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki, listę uczestników i opiekunów oraz umieszcza te informacje w karcie wycieczki i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi/wicedyrektorowi co najmniej 3 dni przed planowanym wyjazdem;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie pisemnej.

§ 5

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 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) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
- 6) zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 6

ZADANIA DZIECI – UCZESTNIKÓW I RODZICÓW

1. Dzieci przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
2. Dzieci starsze biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki.
3. Reagują na umówione sygnały np. podczas zbiórek.
4. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, rezerwatach przyrody itp.
5. Dzieci starsze pomagają na miarę swoich możliwości dzieciom młodszym i słabszym.
6. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu gromadzenia śmieci.
7. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
8. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
9. W środkach transportu zajmują miejsce wyznaczone przez opiekuna, a w trakcie jazdy nie stają na siedzeniu, nie wychylają się, nie spacerują w autokarze.
10. Uczestnikowi spaceru i wycieczki – dziecku **nie wolno:**

- 1) zabierać własnego prowiantu (napoje i słodycze tylko za zgodą opiekuna)
 - 2) zabierać własnych zabawek bez zgody nauczyciela,
 - 3) niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt)
 - 4) oddalać się od grupy i opiekuna.
11. Decyzję o uczestniczeniu dziecka w wycieczce podejmuje rodzic (prawny opiekun).
 12. Rodzic sygnalizuje odpowiednio wcześniej wszelkie potrzeby, złe samopoczucie dziecka i dolegliwości dziecka związane np. z jazdą środkami lokomocji.
 13. Rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela o ewentualnych przeciwwskazaniach zdrowotnych do udziału dziecka w wycieczkach.
 14. W przypadku ewentualnych schorzeń dziecka wymagających stałego podawania leku opiekunem dziecka na wycieczce jest bezpośrednio rodzic dziecka
 15. W przypadku, gdy dziecko nie uczestniczy w wycieczce, rodzice we własnym zakresie zobowiązani są do zapewnienia dziecku opieki i bezpieczeństwa.
 16. Rodzic, którego dziecko uczestniczy w wycieczce, ma obowiązek przybyć z dzieckiem na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie.
 17. Uczestników wycieczki czy spaceru obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki i warunków atmosferycznych, co stanowi zadanie dla rodziców.
 18. Rodzice, których dzieci sprawiają trudności wychowawcze i opiekuńcze mogą dobrowolnie uczestniczyć w wycieczce jako opiekun swojego dziecka.

§7

ORGANIZACJA I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PIESZYCH WYCIECZEK

(NP. DO PARKU, TEATRU, INSTYTUCJI, ZAKŁADÓW PRACY, OKOLIC PRZEDSZKOLA)

1. Przed każdym wyjściem z przedszkola na spacer i piesze wycieczki nauczyciel powinien
 - odnotować wycieczkę, lub spacer w zeszycie wyjść poza teren przedszkola.
 - poinformować dyrekcję przedszkola o zamiarze wyjścia,

- wpisać do dziennika: datę, cel wycieczki, ilość dzieci, liczbę opiekunów, godzinę wyjścia i podpis nauczycielki.
2. Udział dzieci w wycieczkach pieszych i spacerach nie wymaga każdorazowej pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
 3. Liczebność grupy do 30 dzieci – 2 opiekunów .
 4. Na czele kolumny z pierwszą parą dzieci zawsze idzie nauczyciel. Kolumna porusza się po chodniku zawsze prawą stroną.
 5. Ściśle przestrzegane są zasady ruchu drogowego tzn. przechodzimy w miejscach wyznaczonych, zatrzymując wcześniej ruch pojazdów (ruch pojazdów zatrzymuje jeden z opiekunów), co umożliwi grupie bezpieczne przejście.
 6. W celu zwiększenia bezpieczeństwa poza terenem przedszkola wskazane jest wyposażenie dzieci w kamizelki lub opaski odblaskowe.
 7. Przed wyruszeniem z przedszkola uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach.
 8. Uczestnicy ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych (ważne są wygodne buty).
 9. W parku należy poruszać się po wyznaczonych ścieżkach.
 10. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

§ 8

ORGANIZACJA ORAZ ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZKI AUTOKAROWEJ

1. Przed każdym wyjazdem na wycieczkę nauczyciel powinien:
 - uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce,
 - przygotować listę dzieci i opiekunów,
 - uzyskać podpisy opiekunów, którzy biorą w ten sposób na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo grupy dzieci,
2. **Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki w szczególnych sytuacjach i potrzebach.**
3. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) jest teren przedszkola. Przedszkolaki udają się do domu pod opieką rodziców/prawnych opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru.

4. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników (w tym pozostałych opiekunów) z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
5. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
6. Urządzanie dla przedszkolaków ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach i jeziorach jest zabronione.
7. Podczas wycieczki do lasu (parku, na łąkę) nauczyciel (opiekun) powinien w miarę możliwości dodatkowo sprawdzić teren.
8. Przed każdym przemieszczaniem wycieczki lub wejściem dzieci do autokaru nauczyciel (opiekun) sprawdza ilość dzieci.
9. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).
10. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczby dzieci.
11. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu i do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
12. Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno itd.). dzieci powinny wygodnie siedzieć, opierając się plecami o oparcie,
13. Planując wycieczkę autokarową, należy poznać stan zdrowia uczestników – w przypadku choroby lokomocyjnej rodzic podaje dziecku tabletkę Aviomarin najpóźniej 30 minut przed jazdą (w dawce zalecanej przez lekarza w stosunku wieku lub do wagi ciała dziecka) lub inny środek leczniczy.
14. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
15. Odbiór dzieci z wycieczki odbywa się wyłącznie z terenu przedszkola, na który zostaje wprowadzony przez nauczyciela lub opiekuna.

§9

TRYB POSTĘPOWANIA ORGANIZATORA

WYCIEZKI W PRZEDSZKOLU

1. Zapoznanie dyrektora przedszkola z celem wycieczki, trasą i jej przebiegiem.
2. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora wypełnienie karty wycieczki.
3. Zapoznanie rodziców i dzieci z celem wycieczki, trasą, programem i regulaminem.
4. Uzyskanie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce.

5. Zapoznanie przedszkolaków z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa na wycieczce (odnotowanie tego faktu w dzienniku zajęć grupy).
6. Zdanie dyrektorowi karty wycieczki po jej odbyciu.
7. Omówienie i ocena przebiegu wycieczki z uczestnikami.

§10

NIEZBĘDNA DOKUMENTACJA DO PRAWIDŁOWEGO ZORGANIZOWANIA WYCIECZKI I SPACERU

- 1) Karta wycieczki lub imprezy oraz oświadczenia opiekunów o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa na wycieczce.
- 2) Lista uczestników - nazwisko i imię, telefon kontaktowy.
- 3) Program wycieczki.
- 4) Regulamin wycieczki.
- 5) Pisemne zgody rodziców.
- 6) Rozliczenie finansowe.

§11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nie uregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu przedszkola oraz innych przepisów wyższego rzędu.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola : Przedszkole Publiczne nr 4 w Jaworze z Oddziałami

Zamiejscowymi przy ulicy Dmowskiego nr 5 59-400 Jawor ul. Chopina 10

Cel wycieczki:

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

Nazwa kraju, miasta, trasa wycieczki:

.....
.....

Termin:

.....

Liczba dzieci:

.....

W tym dzieci niepełnosprawnych:

.....

Grupa/y:

.....

Numer telefonu kierownika wycieczki:

.....

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 żywieniowego

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

LISTA DZIECI BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE

Grupa..... – latki

Wycieczka do..... w terminie.....

Lp.	Nazwisko i imię	Telefon
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.		

Oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka

.....
Imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)

.....
Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka

.....
w wycieczce do

.....
w dniuorganizowanej przez Przedszkole Publiczne nr 4 w Jaworze

Oświadczam, że jest mi znany regulamin wycieczki oraz że nie ma żadnych przeciwwskazań
lekarskich uniemożliwiających mojemu dziecku udział w wycieczce.

.....
data i podpis rodzica/ prawnego opiekuna

Oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka

.....
Imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)

.....
Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka

.....
w wycieczce do

.....
w dniu organizowanej przez Przedszkole Publiczne nr 4 w Jaworze

Oświadczam, że jest mi znany regulamin wycieczki oraz że nie ma żadnych przeciwwskazań
lekarskich uniemożliwiających mojemu dziecku udział w wycieczce.

.....
data i podpis rodzica/ prawnego opiekuna

REGULAMIN WYCIECZKI

Organizowanej do

W terminie..... Grupa/y

Rodzice i uczestnicy wycieczki zobowiązani są do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnej zgody na udział dziecka w wycieczce.
2. Ubrania dzieci w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
3. Punktualnego przyprowadzenia dzieci na miejsce zbiórki.
4. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
5. Zachowywania się w kulturalny sposób
6. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
7. Pozostawienia w porządku wszystkich miejsc przebywania.
8. Przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki zabronione jest:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie i innych.

Inne ustalenia zawarte w regulaminie

.....
.....

Miejsce i godzina zbiórki przy wyjeździe: Przedszkole Publiczne nr 4 w Jaworze

Miejsce i przewidywana godzina powrotu: Przedszkole Publiczne nr 4 w Jaworze

Adres pobytu:.....

Numer telefonu kontaktowego:.....

Trasa wycieczki:_

Cel wycieczki:....._

.....

Data i podpis opiekunów wycieczki:

Podpis kierownika wycieczki

1.
2.
3.
4.

Rozliczenie finansowe wycieczki zorganizowanej w dniu.....

przez grupa/y

Wpływy

Wyszczególnienie wpłat	Kwota
1. Odpłatność uczestników	
2. Dofinansowanie Rady Rodziców	
3. Inne wpłaty	
Razem	

Koszty

Wyszczególnienie kosztów	Kwota
1. Transport	
2. Bilety wstępu do muzeum, teatru, kina itp.	
3. Opłaty za parking	
4. ubezpieczenie	
5. Inne	
6.	
7.	
Razem	

Pozostała kwota zostaje Zostaje przeznaczona na
.....
(określić sposób zagospodarowania pieniędzy)

.....
(podpis przedstawiciela grupowej Rady Rodziców)

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Załączniki:

- rachunki, paragony na wymienione wydatki
- potwierdzenie opłat na wydatki podpisane przez kierownika lub wychowawcę