Regulamin spacerów i wycieczek obowiązujący w Przedszkolu im. Kubusia Puchatka w Gminie Ornontowice

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz.U. z 2018r. poz. 1055)

Postanowienia ogólne

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Zespół Szkolno – Przedszkolny przy współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców.
2. W zorganizowaniu wycieczki Zespół może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku , zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania, umiejętności i warunków pogodowych.
4. Formy:
   a) spacery,
   b) krótkie wycieczki,
   c) wycieczki turystyczno – krajoznawcze.
5. Ustalenie harmonogramu wycieczek na dany rok szkolny zawarty jest w kalendarzu uroczystości i imprez przedszkolnych.
6. Uczestnikami wycieczek są :
   a) dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, tylko dzieci z danej grupy,
   b) opiekunowie – np. nauczyciele, pracownicy przedszkola i osoby wspomagające – rodzice – w przypadku dzieci do 10 roku życia, liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 10 osób w przypadku wycieczki wyjazdowej, oraz 13 osób w przypadku krótkich spacerów terenowych. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada jeden opiekun.
7. Koszt wycieczki czy spaceru może pokrywać sponsor lub rodzice.
8. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia ZUP lub rodzice.
9. Program spaceru lub wycieczki, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor zespołu.
10. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników biorących udział w wycieczce, zawierającej imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica/rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
11. Kierownikiem wycieczki jest każdorazowo wyznaczona przez dyrektora osoba, nauczyciel, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki lub spaceru.
12. Udział dzieci w wycieczkach turystyczno – krajoznawczych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie). Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica / prawnego opiekuna.
13. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Zasady organizacji spacerów i wycieczek

1. Organizując spacery i wycieczki :
   a) zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
   b) nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
   c) przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki,
   d) przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne,
   e) dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych
   f) zapewniamy pełne bezpieczeństwo a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”,
   g) zapewniamy właściwą organizację tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,
   h) upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.
2. Spacery i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi i wyznaczeniem celów wyjścia.

Zadania Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
4. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników)
5. Zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej kilkudniowej wycieczki.

Zadania kierownika wycieczki

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki na kilka dni przed planowanym wyjściem z przedszkola.
2. Opracowuje zasady panujące na wycieczce i zapoznaje z nimi wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadanie opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla dzieci i opiekunów wycieczki.
7. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników oraz wpisu w zeszycie wyjść.
9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.
11. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

Zadania opiekuna wycieczki

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi (grupa liczy 13 lub 10 dzieci na jednego opiekuna w zależności od rodzaju wycieczki czy spaceru).
2. Opiekun udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Jest zobowiązany do powiadomienia dyrektora zespołu oraz rodziców / opiekunów prawnych o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach.
3. Opiekun nie podaje dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica / opiekuna prawnego.
4. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
5. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
6. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
7. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Zadania dzieci – uczestników wycieczki oraz rodziców

1. Rodzice sygnalizują wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą dziecka autokarem.
2. Dzieci przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Dzieci starsze biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki.
4. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
5. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
6. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych.
7. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
8. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
9. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
10. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
11. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
12. Uczestnikowi wycieczki – dziecku nie wolno:
    a) zabierać własnego prowiantu, napojów i słodyczy,
    b) zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
    c) niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
    d) oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

Wycieczka autokarowa

1. Liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru oraz liczby miejsc w autokarze.
2. 1 opiekun na 10 wychowanków, nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika.
3. Miejsce przy drzwiach zajmują osoby dorosłe, opiekunowie.
4. Autokar musi być oznakowany (przewóz dzieci).
5. Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego przystosowanych, tj. oznakowanych parkingach.
6. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebności dzieci.

Wycieczka piesza, spacer

Plik dostępny cyfrowo – regulamin spacerów i wycieczek

1. Liczebność grupy do 25 osób – 2 opiekunów (może to być pracownik niepedagogiczny, rodzic lub inna pełnoletnia osoba).
2. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
3. Uczestnicy posiadają odpowiedni ubiór do warunków atmosferycznych.
4. Poruszamy się po chodnikach.
5. Opiekun zna dokładnie trasę spaceru.
6. Przed wyruszeniem opiekun informuje uczestników o zasadach poruszania się po drogach.

Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna przedszkolnej wycieczki autokarowej

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 miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
4. Zabrać do autokaru pojemniki z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
5. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (nr telefonu ratunkowego – 112).

Czynności w trakcie podróży.

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
   a) przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
   b) blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
   c) wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
   a) wchodzenia na jezdnię,
   b) przechodzenia na drugą stronę jezdni,
4. 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 .
2. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.

Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń.

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpiecznie 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.

Postanowienia końcowe

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