***Załącznik Nr 4 do protokołu Nr 1 2015/2016***

**REGULAMIN WYCIECZEK I SPACERÓW W PRYWATNYM PRZEDSZKOLU TĘCZA W MIĘDZYRZECZU**

***Podstawa prawna:***

*1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 roku (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).*

*2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 08 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 roku Nr 135, poz. 1516 ze zm.).*

*3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2002 roku Nr 6, poz. 69 ze zm.).*

*4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. z 1997 roku Nr 57, poz. 358).*

*5. Ustawa o kulturze fizycznej z dnia 18 stycznia 1996 roku (Dz. U. z 2001roku Nr 81, poz. 889 i Nr 102, poz. 115).*

*6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 roku w sprawie warunków, jakie muszą spełnić organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67, Nr 18, poz. 102).*

*7. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 16 stycznia 2004 roku w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. z 2004 roku Nr 188, poz. 1944).*

**I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

1. Organizatorem spacerów i wycieczek są nauczyciele zatrudnieni w Prywatnym Przedszkolu Tęcza przy współpracy z dyrektorem, rodzicami.

2. Zgodę na organizację wycieczek, spacerów i wyjść poza teren przedszkola wyraża dyrektor przedszkola po wypełnieniu karty wycieczki.

3. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym,

4. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

5. Organizację i program wycieczki, spaceru dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.

6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych, takich jak burza, śnieżyca lub gołoledź.

7. Formy:

- spacer, - krótkie wycieczki, autokarowe wyjazdy do kina, teatru itp. - autokarowe wycieczki krajoznawczo-turystyczne.

8. Organizowanie wycieczek i spacerów 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.

9. Wycieczki i spacery odnotowane są w zeszycie wyjść poza teren przedszkola oraz w dzienniku zajęć.

10. Uczestnicy wycieczek to:

- dzieci wszystkich grup wiekowych lub – w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru – tylko dzieci z grupy starszej

- opiekunowie – nauczyciel przedszkola, rodzic lub opiekun dziecka, wolontariusz oraz inny pracownik przedszkola

11. Koszty wycieczki czy spaceru pokrywa przedszkole lub rodzice .

12. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia przedszkole lub rodzice.

13. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki oraz oświadczenie  podpisane przez każdego opiekuna/kierownika wycieczki.

14. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).

15. Uczestnicy spacerów, wycieczek i wyjść poza teren przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

16. Organizując spacery, wycieczki i wyjścia dzieci poza teren przedszkola:

- zapoznajemy dzieci z miejscem i celem wyjścia, aby ich obserwacje i działania były świadome; - nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;

- przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
- przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
- dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
- zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”;

- zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne; - upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

17.Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce, w dokumentach nadzoru pedagogicznego.

 **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 dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).

4. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację 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 przynajmniej na 3 dni robocze przed planowaną wycieczką.

Karta wycieczki zawiera: dane dotyczące organizacji wycieczki, program, dane kierownika wycieczki i opiekunów. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki oraz podpisane przez opiekunów wycieczki oświadczenia o odpowiedzialności za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka. Wzór karty stanowi załącznik do rozporządzenia MENiS z dn. 08.11.2001r.

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. Odnotowuje wycieczkę w zeszycie wyjść poza teren przedszkola .

5. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.

6. Określa zadania opiekuna wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.

7. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.

8. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.

9. Organizuje transport i wyżywienie.

11. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

**IV. ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI**

1. Opiekunami podczas spacerów i wycieczek mogą być: nauczyciel przedszkola, rodzic lub opiekun dziecka, wolontariusz oraz inny pracownik przedszkola. Opiekunowie deklarują znajomość regulaminu wycieczek i zasad sprawowania opieki w pisemnym oświadczeniu znajdującym się w karcie wycieczki.

2. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.

3. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.

4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

5. Zapewnia taką organizację wycieczki, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne

6. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.

7. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

**V. ZADANIA DZIECI – UCZESTNIKÓW WYCIECZEK**

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. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.

7. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.

8. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.

9. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.

10. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

11. Uczestnikowi wycieczki – dziecku nie wolno:

- zabierać własnego prowiantu, napojów i słodyczy bez zgody kierownika wycieczki

- zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,

- niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,

- oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

**VI. WYCIECZKA AUTOKAROWA**

- liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru oraz liczby miejsc w autokarze

- W trakcie trwania wycieczki nadzór sprawuje nauczyciel, który może być wspierany przez inna osobę dorosłą. Przynajmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci .

- miejsce przy drzwiach zajmują osoby dorosłe opiekunowie

- autokar musi być oznakowany (przewóz dzieci)

- kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru

- postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego przystosowanych, tj. oznakowanych parkingach

- po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebności dzieci

**VII. WYCIECZKA PIESZA, SPACER**

- w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę zapewnia nauczyciel, który może być wspierany przez inną osobę dorosłą. Na 10 dzieci opiekę sprawuje jedna osoba dorosła.

- nauczyciel odnotowuje wyjście poza teren przedszkola w zeszycie wyjść oraz w dzienniku zajęć

- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu

- uczestnicy posiadają odpowiedni ubiór do warunków atmosferycznych

- w mieście poruszamy się po chodnikach

- opiekun zna dokładnie trasę spaceru

- przed wyruszeniem opiekun informuje uczestników o zasadach poruszania się po drogach

- opiekun zabiera apteczkę pierwszej pomocy

- dopuszczalna jest jednorazowa, ważna do odwołania, zgoda rodzica/opiekuna na wyjście dziecka na spacery w pobliżu przedszkola

**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 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 stojącej

- blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,

- 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:

- wchodzenia na jezdnię,

- 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 oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

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 oraz zawiadomić telefonicznie dyrektora przedszkola oraz prawnych opiekunów.

4. Jeżeli wypadek zaistniał w czasie wycieczki (imprezy) wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

**Niniejszy Regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek, obowiązuje od dnia podpisania.**

ZGODA
RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka ……………………………………..
w organizowanej przez przedszkole wycieczce do ………………………………….……, która odbędzie się w dniu ………………. . Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia dziecka pozwala na udział w tego typu wycieczce. Zobowiązuje się do zapewnienia bezpiecznego dojazdu na miejsce zbiórki oraz powrotu do domu po zakończeniu wycieczki. Zgadzam się na pokrycie wszystkich kosztów związanych z udziałem dziecka
w wycieczce. Akceptuję obowiązujące w przedszkolu zasady finansowania wycieczek.

………………………………………

*data, czytelny podpis rodzica lub opiekuna*