

**REGULAMIN WYCIECZEK  
ORGANIZOWANYCH  
W PRZEDSZKOLU NR 340  
„KASZTANOWEGO LUDKA”**

## **Podstawa prawna :**

**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. 2018 poz. 1055)**

## **ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Przez „wycieczkę” należy rozumieć wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola z wykorzystaniem autokaru bądź innych środków transportu miejskiego (metro, tramwaj i autobus).
2. Organizatorem wycieczek jest Przedszkole nr 340 „Kasztanowego Ludka” przy współpracy z Radą Rodziców.
3. W organizowaniu wycieczek przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) jest teren przedszkola (budynek lub parking przedszkolny)
5. Udział dzieci w wycieczkach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie) wyrażonej formie pisemnej.
6. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych.
7. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
8. W trakcie trwania wycieczki autokarowej nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, woźna oddziałowa i/lub pomoc nauczyciela – 2 osoby na grupę dzieci 4-6 letnich (przy zachowaniu zasady, że na jedną dorosłą osobę nie może przypadać więcej niż 13 dzieci), a w przypadku 3-latków 3 osoby powyżej 10 dzieci w grupie.
9. W wycieczce z wykorzystaniem środków transportu miejskiego (autobus, tramwaj, metro) – minimum 3 opiekunów na grupę.
10. Na wycieczkę zabierana jest w pełni wyposażona apteczka
11. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie wycieczki udzielają dzieciom natychmiastowej pomocy w razie wypadku.
12. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie wycieczki zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Wycieczek organizowanych w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka”
13. Po zakończonej wycieczce dzieci zawsze wracają najpierw do budynku przedszkola i dopiero wtedy udają się do domu pod opieką rodziców lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
14. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia z dyrektorem przedszkola każdej wycieczki na 2 tygodnie wcześniej, a najpóźniej 1 dzień przed wycieczką przedstawienia do zatwierdzenia karty wycieczki wraz z listą dzieci uczestniczących w wycieczce i nr kontaktowymi do rodziców bądź opiekunów prawnych.
15. Niedopuszczalne jest prowadzenie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
16. Karta wycieczki stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
17. Organizując wycieczki:

- zapoznajemy dzieci z miejscem i celem wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
  - dostosowujemy aktywność do możliwości i umiejętności dzieci,
  - dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych,
  - zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć założone cele,
  - informujemy rodziców o wycieczce w celu punktualnego przyprowadzenia dzieci w dniu wycieczki
18. W przypadku gdy stan zdrowia dziecka (wzrost temperatury, biegunka wymioty, itp.) nie pozwala na uczestniczenie w wyjściu, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
19. Dziecko może oczekiwać na przyjście rodzica w innej grupie wskazanej przez Dyrektora przedszkola bądź osobę przez niego upoważnioną.

## **ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

### **§ 2.**

1. Wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Podpisuje listę dzieci biorących udział w wycieczce.
3. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
4. W zależności od celu i programu wycieczki może wyznaczyć na opiekuna wycieczki osobę nie będącą pracownikiem pedagogicznym przedszkola.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

## **ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI**

### **§3.**

1. Opracowuje program (cel, trasę).
2. Kierownik wycieczki lub osoba przez niego wyznaczona zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu wycieczki.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Określa zadania opiekunów wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom.
5. Każdorazowo sprawdza stan liczbowy uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. W przypadku podziału uczestników wycieczki na mniejsze grupy kierownik wycieczki wyznacza osobę odpowiedzialną za sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki.
7. W czasie jazdy zabrania się uczestnikom wycieczki przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej.

8. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w apteczkę pierwszej pomocy, wodę do picia, chusteczki higieniczne oraz woreczki foliowe do utrzymania czystości.
9. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców kierownik wycieczki wzywa Policję (tel. 997)
10. W razie wypadku rozdziela obowiązki wśród opiekunów wycieczki w celu udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia oraz informuje rodziców i dyrektora.
11. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu w dowolnej formie.

## **ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI**

### **§ 4.**

1. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
2. Zapewnia opiekę i bezpieczeństwo dzieciom.
3. Nadzoruje wykonywanie poleceń i zadań przydzielonych dzieciom
4. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
5. W przypadku wycieczek autokarowych opiekunowie każdorazowo zajmują miejsca przy drzwiach oraz w różnych miejscach całego pojazdu, aby mieć pełną kontrolę nad bezpieczeństwem wszystkich uczestników wycieczki.

## **OBOWIĄZKI RODZICÓW PRZY ORGANIZACJI WYCIECZKI**

### **§5.**

1. Rodzice, których dziecko uczestniczy w wyjeździe organizowanym przez przedszkole, winni:
  - zapoznać się z terminem, harmonogramem,
  - przekazać kierownikowi wycieczki aktualny telefon kontaktowy,
  - wypełnić zgody, o których mowa w § 2 ust. 1,
  - w przypadku rezygnacji z udziału dziecka w wyjeździe, poinformować z wyprzedzeniem o tym fakcie kierownika wycieczki,
  - przygotować dziecko do wyjazdu,
  - przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie.  
W sytuacji losowej - braku możliwości dotarcia na wyznaczoną godzinę Rodzic uczestnika wycieczki zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia nauczyciela grupy, określenia czasu spóźnienia. W opisanym przypadku uczestnictwo dziecka będzie możliwe jeśli nie zaburzy to planu wycieczki. W przypadku pozostania dziecko zostanie przydzielone do innej grupy wskazanej przez Dyrektora przedszkola bądź osobę przez niego upoważnioną.
2. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 6.**

Integralną częścią regulaminu wycieczek organizowanych w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka” jest Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola nr 340 „Kasztanowego Ludka”.

Regulamin wchodzi w życie od 1 września 2018r.