



Przedszkole Miejskie nr 173 w Łodzi

REGULAMIN ORGANIZOWANIA KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

Podstawa prawna:

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

Przedszkole Miejskie nr 173 w Łodzi

I. Założenia Ogólne

§ 1.

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w Przedszkolu nr 173 w Łodzi w formie wycieczek:
 - 1) przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego przez dyrektora do użytku w danym roku szkolnym,
 - 2) krajoznawczo-turystycznych, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, które organizowane będą w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
2. W prowadzeniu działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.

§ 2.

Celem organizowanych w przedszkolu wycieczek może być:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- 2) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- 3) wspomaganie rodziny i szkoły/przedszkola w procesie wychowania,
- 4) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego,
- 5) kształtowanie umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- 6) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
- 7) poprawienie stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- 8) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej.

§ 3.

1. Wycieczki mogą być organizowane zarówno w formie wyjazdowej jak i pieszej.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.

Przedszkole Miejskie nr 173 w Łodzi

3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki, będącą załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu, listę uczestników wycieczki oraz regulamin każdej wycieczki.

§ 4.

1. Każda wycieczka organizowana w przedszkolu musi być prawidłowo przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, musi być omówiona ze wszystkimi uczestnikami, którym znany powinien być cel wycieczki, szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu, nazwa miejscowości docelowej, trasa wycieczki, normy i zasady obowiązujące podczas wycieczki.
2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców.
3. Pobliskie piesze wycieczki nie wymagają oddzielnej zgody rodziców, o ile rodzice wyrazili pisemną ogólną zgodę na udział w wyjściach na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
4. Wyżywienie podczas wycieczki zapewnia przedszkole.
5. Koszt wycieczki pokrywają rodzice lub rada rodziców, bądź finansowane są z innych źródeł.

II. Osoby odpowiedzialne za organizację wycieczek

§ 5.

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki i opiekunowie grup wyznaczeni przez dyrektora przedszkola. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Funkcję kierownika wycieczki może sprawować tylko osoba, która jest pracownikiem pedagogicznym przedszkola.
3. Kierownika wycieczki dyrektor wyznacza spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
4. Dopuszcza się możliwość łączenia funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
5. Opiekunem wycieczki może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora.
6. Wyznaczenie opiekuna wycieczki zależy od celu i programu wycieczki.

III. Zadania kierownika wycieczki

§ 6.

Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

Przedszkole Miejskie nr 173 w Łodzi

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
- 2) sporządzenie karty wycieczki, listy uczestników wycieczki – lista zawiera imiona i nazwiska uczestników wycieczki, numery telefonów rodziców/prawnych opiekunów - **załącznik nr 2**,
- 3) w przypadku konieczności podziału uczestników na dwie grupy np. przejazdu dwoma autokarami, sporządzenie odrębnych dwóch list uczestników z podziałem na grupy i przekazanie jej opiekunom wycieczki,
- 4) skompletowanie zgód rodziców na wyjazd dzieci na wycieczkę wyrażonych na piśmie wg wzoru określonego w **załączniku nr 3** do niniejszego regulaminu i przekazanie wraz z listą uczestników i kartą wycieczki dyrektorowi przedszkola,
- 5) zapoznanie dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki – **załącznik nr 4** oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
- 6) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 7) zapoznanie dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania, poprzez np. zaopatrzenie dzieci w kamizelki odblaskowe,
- 8) określanie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu i oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas wycieczek,
- 9) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 10) powiadomienie policji o planowanej wycieczce w celu sprawdzenia autokaru
- 11) organizowanie i nadzorowanie transportu i wyżywienia dla dzieci i opiekunów wycieczki,
- 12) dokonywanie podziału zadań wśród dzieci,
- 13) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 14) dokonanie podsumowania, oceny – **załącznik nr 5** i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu oraz poinformowanie dyrektora i rodziców o tym w formie pisemnej – **załącznik nr 6**.

IV. Zadania opiekuna wycieczki

§ 7.

Zadaniem opiekuna wycieczki jest:

Przedszkole Miejskie nr 173 w Łodzi

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi,
- 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych dzieciom,
- 5) zwracanie uwagi i sprawdzanie czy wszystkie rzeczy należące do uczestników wycieczki zostały zabrane z autokaru,
- 6) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania danego miejsca, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego,
- 7) informowanie kierownika wycieczki o wszelkich problemach, zwłaszcza zdrowotnych uczestników wycieczki,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

V. Zadania dyrektora

§ 8.

1. Dyrektor przedszkola sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją różnych form krajoznawstwa i turystyki organizowanej w przedszkolu.
2. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczek.
3. Dyrektor kontroluje organizację wycieczek oraz sposób prowadzenia obowiązującej dokumentacji oraz współpracuje z radą rodziców w zakresie finansowania wycieczek.

VI. Organizacja wycieczek – zasady bezpieczeństwa

§ 9.

1. Kierownik wycieczki zobowiązany jest odpowiednio wcześniej zgłosić wyjazd Policji w celu przybycia patrolu na miejsce zbiórki i sprawdzenia autokaru. Możliwe jest również sprawdzenie stanu technicznego autokaru w punkcie kontroli autokarów w dniu wycieczki i przedstawienie przez kierowcę organizatorowi wycieczki protokołu pokontrolnego.
2. Dla zapewnienia prawidłowej opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki, liczba opiekunów uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia, ewentualnej niepełnosprawności uczestników, miejsca wycieczki oraz rodzaju środka lokomocji. Przy ustalaniu liczby opiekunów

Przedszkole Miejskie nr 173 w Łodzi

- uwzględnia się również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy, sposób zorganizowania wycieczki, itp.
3. Dzieci w trakcie wycieczek powinny być zaopatrzone w kamizelki odblaskowe.
 4. Miejscem zbiórki przedszkolaków rozpoczynającym i kończącym wycieczkę jest zawsze teren przed głównym wejściem do przedszkola.
 5. W trakcie przygotowań do wycieczki kierownik wycieczki powinien zapoznać wszystkich uczestników wycieczki (opiekunów i dzieci) z zasadami bezpieczeństwa.
 6. Przyjmuje się następujące zasady zachowania w czasie korzystania ze środków komunikacji:
 - autokar przewożący dzieci jest oznakowany - umieszczona z przodu i z tyłu tablica barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej,
 - podczas wsiadania i wysiadania dzieci z autokaru kierujący pojazdem ma włączone światła awaryjne,
 - pasażerowie nie powinni wsiadać i wysiadać z autokaru od strony jezdni, ani też wychodzić na jezdnię spoza pojazdu,
 - kierownik wycieczki wchodzi do autokaru jako pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc przez uczestników wycieczki,
 - przed odjazdem kierownik i opiekunowie wycieczki sprawdzają listę obecności,
 - kierownik wycieczki podczas jazdy autokarem siedzi przy drzwiach z przodu autokaru,
 - opiekun wycieczki wchodzi do autokaru ostatni i zajmuje miejsce przy drzwiach z tyłu autokaru,
 - jeśli autokar wyposażony jest w pasy bezpieczeństwa wszyscy uczestnicy wycieczki muszą mieć pasy zapięte,
 - w czasie przejazdu uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach i nie wstają z nich podczas podróży,
 - przy wychodzeniu z autokaru pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia dzieci zwracając uwagę, aby nie nikt nie wybiegał na jezdnię,
 - uczestnicy wycieczki zabierają swoje rzeczy, w autokarze pozostawiają porządek,
 - kierownik wycieczki wychodzi z autokaru ostatni sprawdzając, czy nikt z uczestników nie pozostał w autokarze,
 - po wyjściu z autokaru i uformowaniu grupy kierownik wycieczki i opiekunowie grup sprawdzają listę obecności,
 - jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy (przejazd dwoma autobusami), należy dokonać tego przed wejściem do pojazdu (na terenie przedszkolnym).
 7. Przyjmuje się następujące zasady zachowania się w czasie poruszania się pieszo na wycieczkach:

Przedszkole Miejskie nr 173 w Łodzi

- w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie, opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i nią kierował, natomiast drugi opiekun szedł na końcu grupy,
 - prowadzenie grupy dzieci po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
 - szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z dziećmi przez jezdnię w miejscu do tego wyznaczonym np. zebra, które należy pokonywać całą i zwartą grupą,
 - przy przejściu na drugą stronę ulicy jako pierwszy na jezdnię wchodzi opiekun, który zatrzymuje ruch pojazdów do czasu przejścia ostatniego uczestnika wycieczki (dziecka),
 - uczestnicy wycieczki w terenie zabudowanym poruszają się w szyku zwartym, prawą stroną chodnika, poruszają się w tempie całej grupy,
 - poza terenem zabudowanym uczestnicy poruszając się pieszo idą lewą stroną drogi, w zwartym szyku,
 - wskazane jest korzystanie z usług miejscowych przewodników w trakcie zwiedzania danej miejscowości.
8. Uczestnikom wycieczki – dzieciom, bez zgody opiekuna wycieczki nie wolno oddalać się od grupy oraz zabierać na wycieczkę zabawek.
 9. Uczestnicy wycieczki powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 10. W razie wypadku uczestnika wycieczki stosuje się ogólne procedury dotyczące postępowania w razie wypadku i udzielania pierwszej pomocy.
 11. W razie wypadku uczestnika wycieczki, kierownik wycieczki lub wyznaczony przez niego opiekun niezwłocznie informuje rodziców o zaistniałym wypadku i udzielonej pomocy.
 12. Zabronione jest prowadzenie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

Dokumentacja wycieczki

§ 10.

1. Każda wycieczka jest udokumentowana Kartą wycieczki wraz z programem i listą uczestników oraz telefonami kontaktowymi do ich rodziców/prawnych opiekunów z podziałem na grupy pozostające pod opieką opiekunów. Jest ona sporządzana w dwóch egzemplarzach, jeden pozostaje u dyrektora przedszkola, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki.
2. Do karty wycieczki pozostającej w przedszkolu dołącza się pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce.

Przedszkole Miejskie nr 173 w Łodzi

3. Dokumentacja wycieczki winna być złożona w terminie minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem – do zatwierdzenia.
4. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie do 2 tygodni od jej zakończenia.

Finansowanie wycieczek

§ 11.

1. Plan finansowy wycieczki sporządza kierownik wycieczki uwzględniając ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w wycieczce może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora przedszkola.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Każde wyjście grupy przedszkolnej poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest odnotować w „Książce wyjść” znajdującej się u wicedyrektora oraz dokonać zapisu w dzienniku zajęć.
2. O zamiarze organizacji wycieczki w celu uzyskania zgody na wyjazd dziecka, rodzice są informowani w formie ogłoszenia wywieszonego na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem wycieczki.
3. Dokumentację wycieczki przechowuje się zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu przepisami.