**Regulamin spacerów i wycieczek**

**REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK OBOWIĄZUJĄCY W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 204 IM. 19 PUŁKU UŁANÓW WOŁYŃSKICH W WARSZAWIE**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz.69) 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016r. w sprawie wypoczynku dla dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016,poz.452). 3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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).

**§ 1 ZASADY OGÓLNE**
1.Organizatorem spacerów i wycieczek jest Szkoła Podstawowa nr 204 im. 19Ułanów Wołyńskich w Warszawie przy współpracy z Radą Rodziców.

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

3.O organizacji i programie wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, w tym: a) wiek uczestników

b) zainteresowania i potrzeby przedszkolaków

c) sprawność fizyczna i stan zdrowia

d) stopień przygotowania do wykonywania trudności

e) ewentualne potrzebne umiejętności specjalistyczne

4. Formy wycieczek organizowanych przez Przedszkole:

a) **spacery** – wyjście dzieci poza teren przedszkola w celu poznania najbliższej okolicy, np. parku, gdzie można uczyć dzieci nazw drzew, czy pobliskiego ruchliwego skrzyżowania, gdzie dzieci poznają zasady pieszego ruchu drogowego, Spacer nie powinien zakłócać normalnego rytmu dnia przedszkolaków.

b) **krótkie wycieczki** – organizowane są do miejsc znajdujących się w sporej odległości od przedszkola. Dotarcie do celu powinno zajmować około 30 minut spacerem, można też podjechać komunikacją. Z góry wiadomo że wycieczka będzie trwała dłużej co spowoduje zakłócenie normalnego rytmu dnia – np. opuszczenie jednego posiłku (należy zorganizować dzieciom prowiant). Krótkie wycieczki to np. wyjście do kina czy na występy do teatru, poznanie przez dzieci interesujących obiektów, pomników, muzeów, ogrodów, lub obserwowanie ludzi przy pracy.

c) **dłuższe wycieczki (autokarowe**) – mają charakter turystyczny. Pozwalają dzieciom na zetknięcie się z nowym dla nich środowiskiem przyrodniczym. Mozę to bym np. rejs statkiem, poznanie odległych regionów miasta bądź innej miejscowości ich kultury i zabytków

5. Uczestnicy wycieczek to:

a) dzieci wszystkich grup wiekowych, lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru tylko dzieci z grupy najstarszej

b) opiekunowie wg obowiązujących przepisów – w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba dzieci pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekroczyć 15

6. Koszt wycieczki lub spaceru pokrywa organizator, sponsor lub rodzice

7. Wyżywienie podczas wycieczki zapewnia Przedszkole

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

9. Karta wycieczki zawiera:

a) miejsce i termin wycieczki/wyjścia

b) cel wyjścia/wycieczki

c) dane kierownika wycieczki (imię i nazwisko, numer kontaktowy)

d) liczba uczestników (w tym dzieci niepełnosprawnych)

e) liczba opiekunów

f) środek transportu

g) program wycieczki/wyjścia (data i godzina wyjścia i powrotu, długość trasy w km, miejscowość docelowa i trasa powrotna, szczegółowy program wycieczki od wyjścia do powrotu, adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia)

10. Kartę wycieczki zatwierdza Dyrektor Przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników oraz oświadczenie w sprawie ochrony zdrowia i życie, podpisaną przez każdego opiekuna wycieczki

11. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków

12. Kierownikiem wycieczek jest każdorazowo wyznaczona przez dyrektora osoba, nauczyciel, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki lub spaceru.

13. 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

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

**§ 2 ZADANIA ORGANIZATORA WYCIECZKI/WYJŚCIA**

.ZADANIADYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru i wycieczki

2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi

3. Gromadzi dokumentację wycieczki

a) karta wycieczki

b) lista uczestników

c) oświadczenia opiekunów wycieczek)

4. Organizuje transport i wyżywienie

5. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo – turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce

2. Kierownik wycieczki opracowuje program, harmonogram wycieczki oraz jej regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników

3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie

4. Określa zadania opiekuna dotyczące programu, zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczestnikom wycieczki

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

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

7. Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród uczestników wycieczki/wyjścia

8. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.

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

3. Zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

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

5. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.

6. Wykonuje dodatkowe zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

**§ 3 OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK I SPACERÓW**

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki.

 2. Miejscem zbiórki przedszkolaków jest budynek przedszkola. Przedszkolaki udają się do domu pod opieką rodziców.

3. Kierownik powinien zapoznać uczestników (w tym pozostałych opiekunów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.

4. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas niebezpiecznych dla życia i zdrowia warunków atmosferycznych (burzy, śniegu i gołoledzi, silnego wiatru).

**§ 4 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PIESZYCH WYCIECZEK**1. Liczebność grupy do 25 dzieci – 2 opiekunów

2. W czasie wycieczki jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu

3. Uczestnicy ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych

4. W mieście należy poruszać się po chodnikach, poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem można chodzić wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu

5. W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach.

7. Przed wyruszeniem z Przedszkola uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie

8. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

**§ 5  ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK AUTOKAROWYCH**
1. Każdy opiekun zajmuje się swoją grupą maksymalnie 13 osób.

2. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu)

3. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe.

4. Dzieci powinny mieć zapięte pasy bezpieczeństwa ( jeśli jest w nie wyposarzany autokar).

5. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą tam znajdować się dodatkowe miejsca do siedzenia.

6. Kierowca może pracować max 8 godzin.

7. Kierowca powinien posiadać kwalifikacje kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu.

7. Postoje, o których decyduje kierowca, są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

8. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci.

9. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu

10. Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu).

11. Planując wycieczkę autokarową, należy poznać uczestników – w przypadku choroby lokomocyjnej należy połknąć 1 tabletkę Aviomarinu na 30 minut przed jazdą (na polecenie rodzica)

12. Należy być wyposażonym w apteczkę pierwszej pomocy.

**§ 6 WYMAGANA DOKUMENTACJA DO PRAWIDŁOWEGO ZORGANIZOWANIA WYCIECZKI LUB SPACERU**
1. Dokumentacja powinna zawierać:

a) kartę wycieczki, która stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu (wypełnioną kartę powinien zatwierdzić dyrektor przedszkola)

b) liczbę uczestników i opiekunów

c) regulamin wycieczki

d) pisemne zgody rodziców, stanowiący załącznik Nr 2 do regulaminu

e) oświadczenie opiekunów o bezpieczeństwie dzieci – załącznik Nr 3

f) dowód ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków

g) rozliczenie finansowe.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną