

Regulamin organizowania wycieczek Przedszkola Samorządowego nr 2 im. Kubusia Puchatka w Wejherowie

I. Postanowienia ogólne

1. Organizatorem wycieczek jest Przedszkole Samorządowe nr 2 im. Kubusia Puchatka w Wejherowie przy współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
2. W zorganizowaniu wycieczek przedszkole 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, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
4. Organizowanie przez przedszkole wycieczek ma na celu w szczególności:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - poznawanie kultury i języka innych państw,
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania,
 - upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
5. Formy wycieczek:
 - Przedmiotowe – w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego
 - Krajoznawczo-turystyczne – w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce
6. Uczestnikami wycieczek są:
 - Dzieci z wszystkich grup wiekowych
 - Opiekunowie – według obowiązujących przepisów prawa
7. Koszt wycieczek pokrywa organizator lub sponsor.

II. Organizacja

1. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody ich rodziców lub ich opiekunów prawnych według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1**.
2. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
4. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki oraz realizuje zadania wymienione w p. IV niniejszego Regulaminu.

5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki – wzór karty wycieczki stanowi **załącznik nr 2**.
6. Liczba dzieci pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekraczać 15 osób.
7. Liczba opiekunów oraz sposób zapewnienia opieki nad dziećmi ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci, a także specyfikę zajęć, imprez, wycieczek oraz warunków, w jakich będą się one odbywać.
8. Program wycieczki, liczbę opiekunów, imię i nazwisko oraz numer telefonu kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki.
9. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodziców dziecka lub jego opiekunów prawnych. Listę dzieci podpisuje dyrektor.
10. Organizując wycieczkę:
 - zapoznajemy dzieci z miejscem i celem wycieczki, aby ich obserwacje były świadome
 - nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego dzieci
 - przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki
 - przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie
 - dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci, dostosowany do warunków atmosferycznych
 - zapewniamy pełne bezpieczeństwo
 - upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.
11. Przed każdą wycieczką nauczyciele przypominają dzieciom podstawowe zasady bezpieczeństwa oraz omawiają trasę i cele.
12. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

III. Zadania dyrektora przedszkola

1. Czuwa nad prawidłową organizacją wycieczki lub spaceru.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. Wyznacza opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych przedszkola.
4. Zatwierdza kartę wycieczki.
5. Może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
6. Może odwołać wycieczkę np. z powodu niesprzyjających warunków atmosferycznych.

IV. Zadania kierownika wycieczki

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki.
2. Zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem oraz regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom.

6. Nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizuje i nadzoruje transport i wyżywienie.
8. Dokonuje podziału zadań wśród dzieci.
9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora i rodziców.

V. Zadania opiekuna wycieczki

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
3. Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczestnikom wycieczki.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

VI. Zadania uczestników wycieczki – dzieci oraz rodziców

1. Rodzice zgłaszają opiekunom wszelkie potrzeby i dolegliwości dzieci związane z ich udziałem w wycieczce np. choroba lokomocyjna.
2. Dzieci przestrzegają umów zawartych wcześniej z opiekunem, zwłaszcza zasad bezpieczeństwa i dyscypliny. Zgłaszają wszelkie dolegliwości i potrzeby fizjologiczne.
3. Wszyscy uczestnicy przestrzegają zasad prawidłowego zachowywania się w miejscach publicznych, skansenach, rezerwach przyrody, a także podczas transportu.

Informujemy, że Państwa dziecko będzie uczestnikiem wycieczki do:, organizowanej przez Przedszkole Samorządowe nr 2 im. Kubusia Puchatka w Wejherowie w dniu

Program wycieczki i informacje szczegółowe:

<i>Data wyjazdu</i>		<i>Data powrotu</i>	
<i>Godzina zbiórki</i>		<i>Planowana godzina powrotu</i>	
<i>Miejsce zbiórki</i>	Przedszkole Samorządowe nr 2 w Wejherowie	<i>Miejsce planowanego przyjazdu</i>	Przedszkole Samorządowe nr 2 w Wejherowie
<i>Środek transportu</i>	autokar	<i>Telefon kontaktowy do przedszkola</i>	58 672 17 91
<i>Adres pobytu i nr telefonu kontaktowego</i>			
<i>Trasa wycieczki</i>			
<i>Program wycieczki</i>			

ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

.....,
miejsowość, data

.....

.....
(imię i nazwisko rodziców /prawnych opiekunów dziecka)

Numery telefonów to szybkiego kontaktu z rodzicami:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka, uczęszczającego do grupy „.....”, w wycieczce do, organizowanej przez Przedszkole Samorządowe nr 2 im. Kubusia Puchatka w Wejherowie w dniu

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/uczestniczyła w wycieczce. Inne istotne informacje, mogące mieć wpływ na przebieg wycieczki i samopoczucie dziecka, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi:

.....,

.....,

Wyrażam zgodę na udzielenie w razie potrzeby pierwszej pomocy medycznej i ewentualnej hospitalizacji dziecka.

Zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem organizowania wycieczek oraz programem wycieczki.

.....
podpisy rodziców/opiekunów prawnych dziecka

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:.....

Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

