

Załącznik Nr 1

do zarządzenia nr 9/10/09/2018

Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 1 w Kobyłce

z dnia 10.09.2018 r.

## ***REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU Nr 1 W KOBYŁCE***

### **Podstawa prawna:**

Podstawą opracowania regulaminu są następujące akty prawne:

1. Art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.).
2. 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. z 2018 poz. 1055).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r., poz. 1604).

### **I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Publiczne Przedszkole Nr 1 w Kobyłce 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. Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą i organizującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Działania te mogą być realizowane w formie:
  - wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego;
  - wycieczek krajoznawczo – turystycznych organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
4. Organizację i program wycieczki, spaceru dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
5. Formy organizowanych wyjść i wyjazdów :
  - spacery;

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

6. 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 oraz ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- poprawę stanu zdrowia dzieci;
- upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

7. Koszty wycieczki pokrywają rodzice lub Rada Rodziców.

8. Uczestnicy wycieczek to:

- dzieci z Publicznego Przedszkola Nr 1 w Kobyłce;
- opiekunowie – liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób.

9. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.

10. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

11. Karta wycieczki zawiera m.in.: program, liczbę opiekunów oraz imię, nazwisko i numer telefonu kierownika wycieczki. Do karty wycieczki należy dołączyć podpisaną przez dyrektora listę uczestników wycieczki zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefony rodziców (wzór karty wycieczki i listy uczestników – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

12. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce, wyjątek stanowią krótkie piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego (wzór zgody rodzica/opiekuna prawnego – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

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

14. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek jest

kierownik wycieczki i opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły.

15. Zabrania się organizowania wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.

16. Organizując spacer, 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;
- 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.

## **II. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru, wycieczki lub wyjścia poza teren przedszkola.

2. Wyznacza kierownika wycieczki i opiekunów spośród pracowników pedagogicznych przedszkola. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora.

3. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna.

4. Zatwierdza każdorazowo przed zorganizowaniem wycieczki program i listę opiekunów wycieczki, gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, zgody rodziców).

5. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi Rejestr wyjść grupowych poza teren przedszkola.

## **III. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki.

2. Kompletuje całą dokumentację związaną z wycieczką i przedstawia ją dyrektorowi do zatwierdzenia, przynajmniej na 3 dni robocze przed planowaną wycieczką.

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. 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.
10. Doprowadza do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i kierowcy przez policję przed odjazdem.
11. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia i przechowuje dokumenty.
12. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

#### **IV. ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI**

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i przestrzegania jej regulaminu.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Zapewnia taką organizację wycieczki, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne.
5. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

#### **V. ZADANIA DZIECI – UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

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 rezerwach przyrody (np. las).
6. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
7. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
8. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
9. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
10. Uczestnikowi wycieczki – dziecku nie wolno:

- zabierać własnego prowiantu i 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;
- 1 opiekun na 15 wychowanków (w grupach 5, 6-latków), 1 opiekun na 10 wychowanków (w grupach 3, 4-latków);
- 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**

- wyjście poza teren przedszkola związane bezpośrednio z realizacją podstawy programowej, nauczyciel grupy dokumentuje w Rejestrze wyjść grupowych;
- 1 opiekun na 15 wychowanków, w grupach dzieci 3-letnich 1 opiekun na 10 wychowanków;
- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
- uczestnicy posiadają odpowiedni ubiór do warunków atmosferycznych;
- opiekun zna dokładnie trasę spaceru;
- przed wyruszeniem opiekun informuje uczestników o zasadach poruszania się po drogach;
- opiekun zabiera apteczkę pierwszej pomocy.

## **VIII. 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, worki 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 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;
  - dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania dzieci włączone były światła awaryjne.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

### **Czynności po zakończeniu podróży.**

1. Dopilnować, czy zostały zabrane rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono 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 bezpieczne 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**.
4. Zawiadomić o zdarzeniu dyrektora przedszkola i rodziców wychowanków.

#### **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek organizowanych w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Kobyłce.
2. Treść Regulaminu podaje się do wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej i stronie internetowej przedszkola.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zarządzenia.

Kobyłka, 10.09.2018 r.

.....

( podpis dyrektora)

**Załącznik nr 1**

**KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres przedszkola: .....

.....

Cel wycieczki: .....

.....

Trasa wycieczki (z uwzględnieniem miasta docelowego): .....

.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów: ....., w tym niepełnosprawnych: .....

Nazwa grupy: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....



### PROGRAM WYCIECZKI

Data, godz. wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy w km	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

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....  
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

**Zatwierdzam** .....  
(data i podpis dyrektora)

W załączeniu:



## Załącznik nr 2

### Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce

Wyrażam zgodę na udział syna/córki .....

w .....  
(podać rodzaj i miejsce wycieczki)

odbywającej się w dniu .....

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z harmonogramem organizowanej wycieczki.
2. Stan zdrowia dziecka nie budzi przeciwwskazań do uczestnictwa w/w wycieczce.

1. Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

.....

.....

(podpisy rodziców)

#### Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych (oraz danych osobowych dziecka) jest Publiczne Przedszkole nr 1 im. Krasnala Hałabały, ul. Kościuszki 6, 05-230 Kobyłka (tel. (22) 786-12-18, e-mail: przedszkole1@kobyłka.pl (dalej: Przedszkole).
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych możecie się Państwo skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: iod@przedszkole1.kobyłka.pl lub listownie na adres Przedszkola.
3. Pana / Pani dane osobowe oraz dane osobowe dziecka będą przetwarzane w celu zorganizowania oraz wzięcia udziału dziecka w wycieczce na podstawie Rozporządzenia MENIS z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ze zm., Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach w związku z art. 6. lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (dalej: RODO).
4. Aby zagwarantować uczestnictwo dziecka w wycieczce, podanie danych jest niezbędne.
5. Wzięcie udziału dziecka w wycieczce jest możliwe tylko i wyłącznie za pisemną zgodą jego opiekuna prawnego.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów, jednak nie dłużej niż wynika to z przepisów prawa.
7. Dane nie będą przekazywane innym podmiotom (z wyłączeniem sytuacji gdy wynika to z przepisów prawa).
8. W przypadku, gdy uznają Państwo, że administrator przetwarza dane osobowe niezgodnie z prawem, mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
9. Mają Państwo również prawo dostępu do danych osobowych, prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania ich sprostowania (poprawiania), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do żądania usunięcia danych osobowych.
10. Pana / Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
11. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.

