Załącznik Nr 1

do zarządzenia nr. 25c/26/08/22
Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 1 w Kobyłce

z dnia 26.08.2022 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 2021r., poz. 1082 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 z późn.zm.).
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 z późn.zm.).

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;
   - piesze wyjścia;

- 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 wyjścia będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego (wzór zgody rodzica/opiekuna prawnego – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
13. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek jest kierownik wycieczki i opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły.
14. Zabrania się organizowania wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.

15. Organizując spacery, 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.
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. Doprowadza do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i kierowcy przez policję przed odjazdem (wzór pisma załącznik nr 3).
10. 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 rezerwatach 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;
- 1opiekun na 15 wychowanków (w grupach 4, 5, 6-latków), 1 opiekun na 10 wychowanków (w grupach 3 -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. WYJŚCIE PIESZE, 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;

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, woreczki 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 bezpiecznie 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, …..... ……

(podpis dyrektora)

Załącznik nr 1

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola:

……

……

Cel wycieczki :

……

……

Trasa wycieczki :

……

……

Termin: ……

Numer telefonu kierownika wycieczki:

……

Liczba uczniów:……, w tym niepełnosprawnych:……

Grupa:……

Liczba opiekunów wycieczki

……

Środek transportu:……

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina 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 zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci.

Opiekunowie wycieczki (imprezy):

……

……

…… ……

……

……

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Kierownik wycieczki :

……

(imię i nazwisko oraz podpis)

Zatwierdzam ……

(data i podpis dyrektora przedszkola)

W załączeniu:

– podpisana przez dyrektora przedszkola lista uczestników wycieczki (zawierająca imię, nazwisko dziecka oraz telefony rodziców)

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:

- zapoznałem/zapoznałam się z harmonogramem organizowanej wycieczki,

- stan zdrowia dziecka nie budzi przeciwwskazań do uczestnictwa w/w wycieczce.

……

…….

(podpisy rodziców/prawnych opiekunów)

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@kobylka.pl (dalej: Przedszkole).
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych możecie się Państwo skontakto-wać z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: iod@przedszkole1.ko-bylka.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 pu-bliczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ze zm., Rozporządze-niem 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 da-nych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dy-rektywy 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 niezgod-nie 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 ogra-niczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do żądania usunięcia danych osobo-wych.
10. Pana / Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
11. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.

Załącznik nr 3

Tel:(22) 786-12-18 e-mail: przedszkole1@kobylka.pl

Do: Komisariat Policji w Kobyłce

Komendant Komisariatu

Nadkomisarz Wojciech Chawałkiewicz
ul. Ks. Marmo 13

05-230 Kobyłka

Prośba

Zwracam się z uprzejmą prośbą o dokonanie kontroli autokarów wynajętych dla Publicznego Przedszkola Nr 1 w Kobyłce. Prośbę swą motywuję zachowaniem wszelkich form bezpieczeństwa dzieci i opiekunów.

Proszę o kontrolę autokaru w dniu ……..….. o godzinie …….....

Miejscem zbiórki jest Publiczne Przedszkole Nr 1 w Kobyłce

ul. …….....05-230 Kobyłka.