

Regulamin wycieczek

NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE SMYKOLANDIA

odstawa prawna:

1. *Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r Nr 135, poz. 1516 ze zm.) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek szkolnych oraz przebiegu.*

Postanowienia wstępne

1. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać z innymi podmiotami, których przedmiotem jest krajoznawstwo i turystyka.
2. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeby dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
3. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym.
4. Wycieczki planowane są przez nauczycielki we współpracy z dyrektorem i rodzicami.
5. Optymalna ilość osób sprawujących opiekę nad grupą wycieczkową: 1 osoba na 15 uczestników.

Zasady organizowania wycieczek

1. Koszt wycieczki pokrywa przedszkole, organizator lub rodzice.
2. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, oraz innych warunków atmosferycznych zagrażających bezpieczeństwu uczestników.
5. Organizując wycieczki należy:
 - Zapoznać dzieci z miejscem i celem wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
 - Nie dopuszczać do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
 - Przestrzegać normy kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
 - Przestrzegać wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpływają na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
 - Dbać o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
 - Zapewnić pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dawać dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”;
 - Zapewniać właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
 - Upowszechniać różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

Zadania Dyrektora

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród nauczycieli.
2. Dyrektor kontroluje organizację wycieczek, zatwierdza kartę wycieczki i współpracuje z rodzicami w zakresie finansowania wycieczek.

Zadania kierownika wycieczki .

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo – turystycznej, jest nauczyciel Przedszkola
2. Kierownik wycieczki zapewnia warunki do realizacji wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
3. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
4. Określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki
5. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
6. Organizuje transport i wyżywienie dla uczestników.
7. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
8. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
9. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
10. Kierownik wycieczki wypełnia kartę wycieczki. Przygotowuje dokumentację wycieczki która zawiera:
 - - kartę wycieczki z załączoną listą uczestników,
 - - pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych (pozostają w przedszkolu),

Zadania osoby sprawującej opiekę nad dziećmi w czasie wycieczki

1. Osobą sprawującą opiekę nad dziećmi w czasie wycieczki jest nauczyciel Przedszkola
2. Opiekun w szczególności:
 - sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami,
 - współdziała z kierownikiem,
 - sprawuje nadzór na przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - odpowiada za zachowania wychowanków podczas wycieczki,
 - sprawdza stan liczbowy uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych wychowankom,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Zadania rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczestniczących w wycieczce

1. Rodzice/opiekunowie prawni informują organizatora na piśmie o szczególnych potrzebach oraz ewentualnych przeciwwskazaniach czy trudnościach u dziecka (związane np. z jazdą autokarem).
2. Rodzice/opiekunowie prawni bez zgody opiekuna wycieczki nie mogą wyposażać dzieci w:
 - własny prowiant, napoje i słodycze,
 - własne zabawki.

Bezpieczeństwo podczas przejazdu autokarem

1. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczki autokarowej:
 - liczebność grupy musi być dostosowana do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).
 - każdy opiekun zajmuje się grupą maksymalnie 15 osób.
 - przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą się znajdować tam dodatkowe miejsca do siedzenia.
 - przestoje autokaru są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach.
 - po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci.
 - opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu i do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
 - opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem).
 - należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

Postępowanie w razie awarii lub innych zagrożeń

1. Uczestników wycieczki ewakuować w bezpieczne miejsce.
2. W razie potrzeby poszkodowanym udzielić pierwszej pomocy.
3. W razie konieczności wezwać policję (tel.997) i służby ratunkowe (tel. 112),
4. W przypadku wątpliwości co do stanu technicznego autokaru lub trzeźwości kierowcy należy wezwać policję.