

REGULAMINY

O BOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU KRÓL MACIUSI I W LUBLINIE

REGULAMIN ORGANIZACJI SPACERÓW I WYCIECZEK.....	2
REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW.....	9
REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ.....	10

REGULAMIN ORGANIZACJI SPACERÓW I WYCIECZEK

OBOWIĄZUJĄCY W PRZEDSZKOLU KRÓL MACIUSZ I W LUBLINIE

Rozdział 1 **Postanowienia wstępne**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady organizacji wycieczek w Przedszkolu Król Maciusz I w Lublinie i związane z tym obowiązki uczestników.
2. Działalność przedszkola w zakresie organizacji wycieczek regulują następujące akty prawne:
 - 2.1. Rozporządzenia 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).
 - 2.2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r., poz. 2140)

Rozdział 2 **Ogólne zasady organizacji wycieczek i spacerów**

§ 2

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczej przedszkola, w celu wzbogacenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego i mogą być organizowane jako:
 - 1.1. wycieczki krajoznawczo-turystyczne z użyciem środków transportu;
 - 1.2. spaceru piesze;
 - 1.3. inne wyjścia edukacyjne poza teren przedszkola np. na lekcje biblioteczne, do pobliskich placówek oświaty, kultury, punktów usługowych i in. nie wymagające użycia środka transportu.
2. Organizowanie przez Przedszkole krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - 2.1. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2.2. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 2.3. wspomaganie rodziny i Przedszkola w procesie wychowania;
 - 2.4. upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego;
 - 2.5. kształtowanie umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 2.6. podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 2.7. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - 2.8. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć.
4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Spaceru i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia oraz przypomnieniem zasad bezpieczeństwa.
7. Przy organizacji wycieczek przedszkole może korzystać ze wsparcia profesjonalnych organizatorów turystyki oraz fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

Rozdział 3 **Rodzaje wycieczek organizowanych przez Przedszkole**

§ 3

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki przez Przedszkole odbywa się w następujących formach:
 - 1.1. Wycieczki w ramach zajęć w danym dniu w Przedszkolu- inicjowane i przygotowywane przez nauczyciela w celu realizacji obowiązującego programu wychowania przedszkolnego;
 - 1.2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych
 - 1.3. Spacerory

§ 4

Wycieczki i spacerory w ramach zajęć w danym dniu w Przedszkolu oraz krajoznawczo – turystyczne na terenie najbliższej okolicy, organizuje się dla dzieci w wieku 3-6 lat.

Rozdział 4 **Zasady szczegółowe**

§ 5

1. Udział dziecka w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców w formie oświadczenia raz w roku na okres całego roku szkolnego do form wymienianych w § 3 pkt 1.
Podpisane oświadczenia przechowuje się w dokumentacji grupy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Rodzice najpóźniej trzy dni przed wycieczką krajoznawczo-turystyczną powinni być powiadomieni o:
 - 2.1. miejscu i godzinie zbiorki;
 - 2.2. miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki;
 - 2.3. trasie
 - 2.4. harmonogramie.
3. W wycieczkach, bez osobistej opieki rodzica, nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor przedszkola spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
5. W wycieczce, w której udział bierze kilkoro dzieci, za zgodą Dyrektora Przedszkola można łączyć funkcję kierownika i opiekuna wycieczki.
6. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem przedszkola.
7. Program wycieczki organizowanej przez Przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
8. Wzór karty wycieczki wraz z harmonogramem i listą uczestników stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Kierownik składa dokumentację, o której mowa w § 5 pkt 7 do dyrektora przedszkola w terminie 3 dni przed planowaną organizacją wycieczki.

§ 6

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa przydziela się opiekunów według następujących zasad:
 - 1.1. Jeden opiekun na 13 dzieci podczas wycieczek/spacerów organizowanych poza teren przedszkola bez korzystania ze środków lokomocji;
 - 1.2. Jeden opiekun na 10 dzieci przy wyjeździe autokarem.
2. Opieka ma charakter ciągły.

§ 7

Miejszem zbiorki dzieci rozpoczynających i kończących wycieczkę jest przedszkole, skąd dzieci udają się do domu pod opieką rodziców/ prawnych opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru dziecka.

§ 8

Przed wyruszeniem na wycieczkę/spacer należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa.

§ 9

Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów, oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 10

1. Wycieczka może być odwołana z powodu złej aury pogodowej.
2. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas złych warunków pogodowych np. deszczu, burzy, śnieżyicy, wichury.

Rozdział 5

Obowiązki kierownika, opiekunów wycieczki, uczestników i rodziców

§ 11

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1.1. czuwanie nad prawidłowością przebiegu wycieczki;
 - 1.2. opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
 - 1.3. opracowanie planu finansowego wycieczki, a po wycieczce dokonanie jej rozliczenia;
 - 1.4. zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie;
 - 1.5. zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 1.6. nadzorowanie zaopatrzenia w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 1.7. opieka nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce,
 - 1.8. współpraca z rodzicami dziecka, celem prawidłowego przygotowania dziecka do wyjazdu;
 - 1.9. współpraca z opiekunami wycieczki;
 - 1.10. podejmowanie wszelkich decyzji związanych z przebiegiem wycieczki.

§ 12

1. Obowiązkiem opiekuna jest w szczególności:
 - 1.1. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi;
 - 1.2. wykonywanie zadań i poleceń zleconych przez kierownika wycieczki;
 - 1.3. współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - 1.4. nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekun wycieczki potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

§ 13

1. W trakcie wycieczki i spaceru dzieci powinny:
 - 1.1. stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub kierownika wycieczki;
 - 1.2. zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
 - 1.3. nie oddalać się od grupy;
 - 1.4. w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna;
 - 1.5. w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu;
 - 1.6. nie zaśmiecać pojazdu;
 - 1.7. wszelkie niedyspozycje zgłaszać natychmiast opiekunowi.

§ 14

1. Rodzice, których dziecko uczestniczy w wyjeździe organizowanym przez przedszkole, powinni:
 - 1.1. zapoznać się z terminem, harmonogramem i regulaminem wycieczki;
 - 1.2. wypełnić zgodę, o której mowa w § 5 pkt 1;

- 1.3. w przypadku rezygnacji z udziału dziecka w wyjeździe, poinformować o tym fakcie kierownika wycieczki lub opiekuna;
- 1.4. przygotować dziecko do wyjazdu;
- 1.5. przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie;

Rozdział 6

Zasady finansowania wycieczki

§ 15

1. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest finansowana ze środków zgromadzonych od rodziców dzieci biorących udział w wycieczce.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu oraz wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w § 15 pkt 1.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Rozliczenie wycieczki dokonuje kierownik wycieczki.

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
w wycieczkach w roku szkolnym organizowanych przez Przedszkole Król Maciuś I W Lublinie.

.....
podpis rodzica

.....
(pieczęć placówki)

KARTA WYCIECZKI

Temat wycieczki:

.....
.....
.....

Cel i założenia programowe wycieczki:

.....
.....
.....
.....

Termin:....., ..liczba dzieci:.....,
grupa:.....

Kierownik wycieczki:

.....
.....

Adres miejsca docelowego:

.....
.....
.....

Środek

lokomocji:.....

Liczba opiekunów

wycieczki:.....

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu

.....
.....
.....

Długość trasy (w kilometrach)

.....

Miejscowość docelowa

.....

Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczenie

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych mojej opiece dzieci, na czas trwania wycieczki zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zatwierdzam:

.....
(pieczęć i podpis dyrektora placówki)

Lista dzieci biorących udział w wycieczce do

w dniu

Lp.	Imię i nazwisko/grupa	nr telefonu rodziców

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW

OBOWIĄZUJĄCY W PRZEDSZKOLU KRÓL MACIUSI I W LUBLINIE

1. Plac zabaw należy codziennie porządkować i sprzątać. Odpowiedzialnym za porządek i stan urządzeń i sprzętu jest konserwator.
2. Przed wyjściem dzieci na plac zabaw nauczyciel lub opiekun sprawdza stan techniczny urządzeń, sprzętu do zabaw i rekreacji.
3. Zabawa może odbywać się tylko w przypadku, gdy wyposażenie i sprzęt do zabawy nie stanowią zagrożenia dla uczestników zabawy i są we właściwym stanie technicznym.
4. Korzystanie ze sprzętu i przebywanie na placu zabaw może odbywać się tylko pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora.
5. Z urządzeń należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Wszystkie osoby przebywające na placu zabaw zobowiązane są do zachowania porządku i dbałości o wyposażenie i sprzęt.
7. Korzystające z placu zabaw dzieci nie mogą mieć przy sobie przedmiotów, które w czasie zabawy mogą stanowić zagrożenie dla nich lub współuczestników zabaw.
8. Podczas zabawy uczestnicy mają bezwzględny obowiązek wykonywania poleceń osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo.
9. W przypadku uszkodzenia, awarii lub innego zdarzenia należy przerwać zabawy na sprzęcie i powiadomić o tym fakcie dyrektora placówki.
10. W przypadku, gdy opiekun lub nauczyciel zmuszony jest oddalić się z placu zabaw (np. w celu udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej), uczestnicy przerywają zabawę i czekają na przyście innej osoby dorosłej.
11. Na placu zabaw dzieci mogą przebywać jedynie w czasie godzin pracy placówki przedszkolnej.

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
OBOWIĄZUJĄCY W PRZEDSZKOLU KRÓL MACIUSZ I W LUBLINIE

Rozdział I

Informacje ogólne

1. Rada Pedagogiczna jest organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze Statutu Przedszkola dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach porządku zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

Rozdział II

Zadania Rady Pedagogicznej

Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Dbanie o jakość przedszkola poprzez tworzenie koncepcji pracy pedagogicznej, współdecydowanie o kierunku jego rozwoju.
2. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, jej analizowanie, ocenianie i wnioskowanie.
3. Analizowanie i ocenianie organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola.
4. Upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego, innowacji i eksperymentów oraz organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego.
5. Planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami dzieci.

Rozdział III

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje :
 - 1.1. stanowiące
 - 1.2. opiniodawcze
2. Do stanowiących kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 2.1. Opracowywanie i zatwierdzanie rocznych planów pracy, programów wychowawczych.
 - 2.2. Przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego zmian.

- 2.3. Uchwalenie zestawu programów, wybór podręczników.
 - 2.4. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, i podejmowanych działań pedagogicznych w placówce.
 - 2.5. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków.
3. Do opiniodawczych kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
- 3.1. Opiniowanie organizacji pracy przedszkola.
 - 3.2. Opiniowanie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora.
 - 3.3. Opiniowanie przedszkolnego zestawu programów.
 - 3.4. Opiniowanie programów opracowanych przez nauczycieli dopuszczonych do realizacji w przedszkolu.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna działa na zebraniach za pomocą swoich organów.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:
 - 3.1. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej.
 - 3.2. Prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej.
 - 3.3. Tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków w celu podnoszenia jakości pracy przedszkola.
 - 3.4. Oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 - 3.5. Zapoznawanie Rady Pedagogicznej na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form jego realizacji
4. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
 - 4.1. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
 - 4.2. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora przedszkola.
 - 4.3. Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej.
 - 4.4. Realizowania uchwał Rady Pedagogicznej.
 - 4.5. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań ze swoich działań w zakresie dydaktyczno-wychowawczym, opiekuńczych oraz dodatkowych obowiązków.
 - 4.6. Przestrzegania tajemnicy Rady Pedagogicznej.

Rozdział V

Organizacja posiedzeń Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy przedszkola.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie po zajęciach z dziećmi.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora placówki albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania Rady Pedagogicznej oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.

Rozdział VI

Ramowy porządek obrad plenarnych

1. Rada Pedagogiczna zatwierdza porządek zebrania przedstawiony przez Przewodniczącego Rady.
2. Bezpośrednio przed rozpoczęciem zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku obrad.
3. Realizacja porządku zebrania:
 - 3.1. omówienie projektów decyzji, stanowisk ,opinii;
 - 3.2. dyskusja, ustosunkowanie się do pytań, wniosków zastrzeżeń;
 - 3.3. podjęcie ewentualnych uchwał przez głosowanie
4. Wnioski różne ,wolne głosy.
5. Zakończenie zebrania.

Rozdział VII

Procedura przygotowania i uchwalania decyzji i stanowisk przez Radę Pedagogiczną

1. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały .

3. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności i co najmniej 2/3 jej członków.
4. Głosowanie nad uchwałą Rady Pedagogicznej odbywa się w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
5. Uchwały i postanowienia Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.

Rozdział VIII

Dokumentowanie obrad Rady Pedagogicznej

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w terminie 7 dni od posiedzenia.
2. Protokół pisany jest ręcznie i zawiera:
 - 2.1. Datę zebrania oraz numery podjętych uchwał, podpis protokolanta, Dyrektora oraz wszystkich pozostałych członków Rady
 - 2.2. Listę obecności nauczycieli z odnotowaniem osób nieobecnych.
 - 2.3. Przebieg zebrania, streszczenia wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały Rady Pedagogicznej –arabskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych uwag i poprawek Przewodniczącemu obrad w terminie 7 dni od zapoznania się z jego treścią.

Rozdział IX

Księga protokołów Rady Pedagogicznej

1. Podstawowym dokumentem Rady Pedagogicznej jest księga protokołów, w której zamieszczane są wszystkie protokoły wg kolejności.
2. Księga jest opieczętowana oraz podpisana przez Dyrektora.
3. Księgę z protokołami należy udostępniać na terenie przedszkola jej nauczycielom.
4. Księgę protokołów przechowuje się w sekretariacie przedszkola.

Rozdział X

Zmiany regulaminu i przepisy końcowe

1. Zmiana regulaminu Rady Pedagogicznej odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów.
3. Jeżeli liczba zmian w regulaminie Rady Pedagogicznej jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst jednolity regulaminu Rady Pedagogicznej.