

**REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK  
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 14 „RÓŻANY OGRÓD”  
W PRUSZKOWIE, UL. JASNA 2**

**PODSTAWY PRAWNE:**

- Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (DzU nr 135, poza. 1516);
- Rozporządzenie MENiSA z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 6, poz. 69).

**I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

1. Organizatorem spacerów i wycieczek krajoznawczo –turystycznych jest Przedszkole Miejskie nr 14 „Różany ogród” 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. Organizację programu wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
4. Organizowanie przez przedszkole krajoznawstwa ma na celu w szczególności :
  - Poznawanie kraju ,jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego
  - Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
  - Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach.
5. Organizowanie przez przedszkole krajoznawstwa odbywa się w następujących formach:
  - Spacer (wokół przedszkola)
  - krótkie wycieczki (do parku , na łąkę, odwiedzanie miejsc użyteczności publicznej)
  - wycieczki krajoznawczo-turystyczne (poza miasto Pruszków)
  - imprezy wyjazdowe ( zielone przedszkole
6. Każda spacer poza przedszkole, wycieczka krajoznawczo –turystyczna , impreza wyjazdowa wymaga zgłoszenia przez nauczycieli na druku „Karta Wycieczki”, która zatwierdza dyrektor przedszkola przed wyjściem na spacer czy wycieczkę (Karta wycieczki - załącznik nr 1).

Karta ta zawiera program spaceru, wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów.

7. Liczbę opiekunów ustala się uwzględniając:
  - Wiek dzieci
  - Możliwości psychofizyczne dzieci
  - Stan zdrowia ewentualnie niepełnosprawność ,
  - Formę wycieczki warunki w jakich się będzie odbywała.
8. Uczestnicy wycieczki to:
  - dzieci wszystkich grup wiekowych lub - w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru- tylko dzieci z grupy starszej,
  - opiekunowie
9. Koszt wycieczki lub imprezy wyjazdowej finansowana jest ze środków pozabudżetowych i pokrywana jest :
  - Z odpłatności dzieci biorących udział w wycieczce lub imprezie wyjazdowej
  - Ze środków przekazanych przez Radę Rodziców.
10. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy wycieczek autokarowych poza miasto Pruszków), imprez wyjazdowych wymaga zgody pisemnej ich przedstawicieli ustawowych (rodziców , prawnych opiekunów).
11. Uczestnicy wycieczek krajoznawczo – turystycznych i imprez wyjazdowych podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Organizując spacer i wycieczki:
  - zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
  - nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
  - przestrzegamy normy kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki,
  - przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
  - dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
  - zapewniamy pełne bezpieczeństwo,
  - zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
  - upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

## **II. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOŁA**

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki lub imprezy (kartę wycieczki lub imprezy , lista uczestników, zgodę rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę czy imprezę , przekazaną przez kierowników wycieczki w dniu wycieczki lub wyjazdu na imprezę )
4. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.

5. Dokonuje ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków
6. Organizuje transport nocleg i wyżywienie.
7. Zawiadamia organ prowadzący i o planowanej wycieczce lub imprezie.
8. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy .
9. Dokonuje rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

### **III. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej grupie jest nauczyciel, pracujący w czasie trwania wycieczki w godzinach rannych .
2. Informuje rodziców dzieci nieobecnych w przedszkolu ,o planowanej wycieczce i upewnia się ,czy dziecko będzie brało udział w wycieczce.
3. Opracowuje program i harmonogram wycieczki.( wypełnia „Kartę wycieczki” Karta powinna być wypełniona przeddzień wycieczki do godz10.00, w celu dokonania dodatkowego ubezpieczenia dzieci i możliwości zgłoszenia wycieczki do organu prowadzącego)
4. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
5. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
6. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania
7. Określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.( na piśmie)
8. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
9. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
10. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki lub imprezy wyjazdowej po jej zakończeniu.
11. Pozyskuje informacje o stanie zdrowia dziecka .

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

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

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

1. Dzieci starsze biorą udział w przygotowaniu do wycieczki.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
4. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwatach przyrody (np. las).
5. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
6. Dzieci starsze pomagają MŁODSZYM I SŁABSZYM.
7. Pamiętają o zachowaniu porządku .
8. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
9. Sygnalizują opiekunów swoje potrzeby fizjologiczne.
10. Uczestnikowi wycieczki – dziecku nie wolno:
  - zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
  - niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
  - oddalać się od grupy bez zgody opiekuna

## **VI. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK I SPACERÓW**

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas spacerów , wycieczek , imprez wyjazdowych są nauczyciele. Inni opiekunowie są osobami wspomagającymi nauczycieli w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa
2. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników (w tym pozostałych opiekunów) zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania .
3. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

Regulamin wchodzi w życie z dnia 01.01.2006 roku.