

**REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK**  
**W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM „SŁONECZKO”**  
**W ROSNÓWKU**

Opracowano na podstawie :

1. Rozporządzenia MENiS z dnia 08 listopada 2001 w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r, Nr 135 poz. 1516)
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 31.grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz.U. z 2003r, Nr 6 , poz 69)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, kąpiących się i uprawiających sporty wodne ( Dz.U. z 1997r .Nr 57 , poz. 358)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 21. stycznia 1997r. w sprawie warunków jakie muszą spełnić organizatorzy wycieczki dla dzieci i młodzieży szkolnej a także zasad jego organizowania i nadzorowania ( Dz.U. z 1997 r. Nr 12 poz. 67 z późn. zm. )
5. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r – Prawo o ruchu drogowym ( Dz. U. z 2005 r Nr 108 , poz 908 z późn. zm.)
6. Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r.

**ORGANIZACJA WYCIECZEK**

1. Organizatorem spacerów wycieczek jest Przedszkole Samorządowe „Słoneczko” w Rosnówku 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. Organizowanie i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i sprawności fizycznej dzieci.
4. Formy:
  - Spacer
  - Krótkie wycieczki
  - Wycieczki krajoznawczo-turystyczne
5. Harmonogram wycieczek na dany rok szkolny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Uczestnicy wycieczek:
  - Dzieci
  - Opiekunowie
  - Rodzice
7. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
  - Pochodzących od rodziców dzieci biorących udział w wycieczce

- Ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców
  - Ze środków przekazywanych przez osoby prawne i fizyczne
8. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator
  9. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wraz z peselem dziecka i telefonami kontaktowymi do rodziców. Karta wycieczki musi być podpisana przez każdego z opiekunów.
  10. Udział dzieci w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego, która zawiera oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału dziecka w wycieczce, oświadczenie o zapoznaniu się z harmonogramem i regulaminem wycieczki oraz zgodę na podejmowanie przez kierownika lub opiekunów wycieczki decyzji w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka.
  11. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  12. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
  13. Organizując spacer i wycieczki:
    - Zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru, wycieczki, 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, współdziałanie, i przyjemny nastrój
    - Dbamy o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych
    - Zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody
    - Zapewniamy właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne
  14. Dokumentacja wycieczki zawiera:
    - Kartę wycieczki
    - Listę uczestników
    - Listę z danymi uczestników wycieczki (pesel dziecka + numery telefonów do rodziców)
    - Pisemne zgody rodziców
    - Dowód ubezpieczenia NNW
    - Rozliczenie finansowe
    - Teczki spacerów i wycieczek
  15. Dyrektor wydaje zgodę na wycieczkę oraz podpisuje kartę wycieczki.
  16. Wyjście na spacer i wycieczkę należy odnotować w przedszkolnej teczce spacerów i wycieczek.

## **ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami przedszkolnymi.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki.
4. Zatwierdza kartę wycieczki oraz jej harmonogram.

## **ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce przedszkolnej.
2. Opracowuje program wycieczki (karta wycieczki, harmonogram)
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu oraz regulaminu i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
4. Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród opiekunów.
5. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, podsumowuje, ocenia i rozlicza wycieczkę.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Do obowiązków kierownika wycieczki należy sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności przedszkolaków. Służy temu między innymi uzyskanie pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych na uczestniczenie dziecka w zorganizowanej wycieczce.
8. Kierownik wycieczki zostawia w kancelarii przedszkola:
  - Kserokopię karty wycieczki
  - Kserokopię listy uczestników wycieczki
9. Kierownik wycieczki zabiera ze sobą:
  - Kartę wycieczki
  - Listę uczestników wycieczki
10. Zgody oraz listy uczestników wycieczki przechowuje wychowawca.

## **ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI**

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
5. Zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
6. Wykonuje inne zadania przydzielone przez kierownika wycieczki.
7. Zabiera na wycieczkę listę dzieci z peselami i numerami telefonów do rodziców.

## **ZADANIA DZIECI-UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

1. Dzieci z grupy starszej biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości.
4. Reagują na umówione sygnały.
5. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych.
6. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
7. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
8. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.

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

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik oraz opiekunowie grup. Rodzice również mogą pełnić rolę opiekuna podczas wycieczki.
2. Miejscem zbiórki rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac przedszkola. Przedszkolaki udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców. Rodzic zobowiązany jest poinformować kierownika wycieczki o odbiorze dziecka.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki kierownik jest zobowiązany zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
4. Zabronione jest prowadzenie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Długość trasy i tempo wycieczki należy dostosować do najstarszego uczestnika.
6. W razie gwałtownego załamania pogody, należy wycieczkę odwołać.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Przedszkola oraz innych przepisów wyższego rzędu.
2. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez okres jednego roku kalendarzowego w dokumentach nadzoru pedagogicznego. ( wzór dokumentacji w załącznikach regulaminu)
3. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu , wyżywienia i biletów wstępów. Wydatki z tego tytułu ponoszone są przez uczestników wycieczki

## **ZAŁĄCZNIKI**

1. Lista uczestników wycieczki
2. Zgody
3. Karta wycieczki