

ZARZĄDZENIE NR 8/2017
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5
„Tęczowa Dolina”
z dnia 31.05.2017r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu spacerów i wycieczek
w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r., Nr 135, poz. 1516 z późn.zm), Rozporządzenia 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 2003r., Nr 6, poz. 69) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin spacerów i wycieczek” w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli i pracowników do zapoznania się i przyjęcia do stosowania zapisów regulaminu wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

31.05.2017.....
data

Dyrektor Przedszkola

mgr Wanda Gąsienica

.....
podpis dyrektora przedszkola

REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim

I. Postanowienia ogólne

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Miejskie Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim.
2. W organizowaniu wycieczki Przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania do pokonywania trudności, ewentualnych potrzebnych umiejętności specjalistycznych.
4. Formy wycieczek organizowanych przez Przedszkole:
 - spacery,
 - krótkie wycieczki,
 - wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
 - wycieczki o charakterze kulturalnym (teatr, muzeum).
5. Uczestnikami wycieczek są:
 - dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, dzieci z wybranej grupy/grup przedszkolnych,
 - opiekunowie (wg obowiązujących przepisów – w przypadku dzieci do 10-tego roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób) – np. nauczyciele, pracownicy przedszkola i osoby wspomagające – rodzice.
6. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia Przedszkole.
7. Kierownikiem wycieczki jest każdorazowo wyznaczona przez dyrektora przedszkola osoba – nauczyciel (posiadająca uprawnienia kierownika wycieczek), która pełni nadzór nad organizacją i przebiegiem wycieczki lub spaceru.
8. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) **wymaga pisemnej zgody** ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
9. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez Przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera Karta Wycieczki

(załącznik nr 1), którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć:

- harmonogram wycieczki (załącznik nr 2),
 - listę uczestników wycieczki,
 - oświadczenie w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce, podpisane przez każdego opiekuna wycieczki (załącznik nr 3),
 - oświadczenie w sprawie przestrzegania zasad bezpieczeństwa, zakres obowiązków oraz deklarację w sprawie ochrony zdrowia i życia dzieci podpisane przez kierownika wycieczki (załącznik nr 4),
 - zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce.
10. Uczestnicy wycieczek i spacerów są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

II. Zasady wycieczek i spacerów

1. Organizując wycieczki i spacery:
 - zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru lub 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, które wpływają na nasze doznania psychiczne i estetyczne,
 - 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.
2. Spacer i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia.
3. Dzieci powinny być wyposażone w elementy odblaskowe (kamizelki odblaskowe) przy każdorazowym wyjściu poza teren przedszkola, tzn. podczas spacerów i wycieczek.

III. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczki autokarowej

1. Liczba dzieci podróżująca autokarem musi być dostosowana do liczby miejsc w pojeździe.
2. Każdy opiekun zajmuje się grupą maksymalnie 15 osób.

3. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą się tam znajdować dodatkowe miejsca do siedzenia.
4. Autokar powinien być oznakowany napisem „Przewóz dzieci”, musi być sprawny technicznie, wyposażony w pasy bezpieczeństwa.
5. Postój autokaru dozwolony jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. oznakowanych parkingach.
6. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebný dzieci.
7. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu i do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
8. W czasie jazdy niedopuszczalne jest chodzenie po autokarze.
9. Obowiązkowe jest posiadanie apteczki pierwszej pomocy.

IV. Zadania dyrektora przedszkola

1. Dyrektor przedszkola czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki (patrz pkt.I.10 Regulaminu).

V. Zadania kierownika wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w placówce i posiadający uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.
2. Opracowuje program, harmonogram, regulamin wycieczki i zapoznaje z nimi wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.
7. Organizuje transport i wyżywienie.
8. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
9. Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród uczestników.
10. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu (sprawozdanie i rozliczenie finansowe).

VI. Zadania opiekuna wycieczki

1. Opiekun 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.

VII. Zadania dzieci – uczestników wycieczki oraz rodziców/opiekunów prawnych

1. Rodzice sygnalizują wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą dziecka autokarem.
2. Dzieci przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
4. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
5. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwach przyrody, w lesie itp.
6. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym miejscu na odpadki.
7. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
8. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
9. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
10. Uczestnikowi wycieczki - dziecku **nie wolno**:
 - zabierać własnego prowiantu,
 - zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
 - niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, ploszyć i krzywdzić zwierząt,
 - oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

VIII. Postanowienia końcowe

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga się na podstawie Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim oraz innych przepisów wyższego rzędu.

Regulamin został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 31.05.2017 r. i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

31.05.2017.....
data

Dyrektor Przedszkola
.....mgr Wanda Głuszczyńska.....
podpis dyrektora przedszkola