

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Przemiarowie
Przemiarowo 33, 06-100 Pułtusk
Regon 130 454 223 / NIP 568 14 82 065
tel./fax: 23 691 09 52

PRZEDSZKOLE WIEJSKIE
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
w Przemiarowie
Przemiarowo 33, 06-100 Pułtusk
tel./fax 23 691 09 52, NIP 568 14 82 065

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 5/2017/18
z dnia 09.11.2017

REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r.Nr 256, poz.2572, z późniejszymi zmianami); rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516, z późniejszymi zmianami); rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. nr 6 poz.69) ze zmianami.

I ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Wiejskie w Przemiarowie przy współpracy z rodzicami.
2. Formy: spacer, krótkie wycieczki, wycieczki krajoznawczo-turystyczne.
3. Wyjście na spacer odnotowuje się w dzienniku zajęć przedszkolnych i nie wymaga dodatkowej dokumentacji.
4. Spacer organizowany jest zgodnie z ramowym rozkładem dnia przez nauczycielkę danej grupy.
5. Do opieki nad dziećmi w czasie spacerów zobowiązana jest dodatkowo osoba z obsługi .
6. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
7. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
8. Uczestnicy wycieczek to:
 - dzieci wszystkich grup wiekowych lub – w zależności od charakteru wycieczki – tylko dzieci z grupy starszej;
 - opiekunowie (według obowiązujących przepisów – 15-oro dzieci na jednego opiekuna).
9. Koszt wycieczki pokrywa organizator i może również Rada Rodziców.
10. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.
11. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Zespołu. Kierownik może jednocześnie pełnić funkcję opiekuna wycieczki za zgodą

dyrektora. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki oraz „Oświadczenie - deklarację” w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka, podpisaną przez każdego opiekuna wycieczki.

12. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).

13. 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 spaceru bądź 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, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”;
- zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
- upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

II ZADANIA DYREKTORA

1. Zgodę na organizowanie wycieczki wyraża Dyrektor Zespołu .

2. Czuwa nad prawidłową organizacją wycieczki.

3. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.

4. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki: liczba uczestników, podpisy opiekunów i kierownika wycieczki, środek lokomocji, program i harmonogram wycieczki).

III ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki.

2. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.

3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.
5. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
6. Organizuje transport i wyżywienie.
7. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
8. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
9. Wypełnia kartę wycieczki co najmniej jeden dzień przed planowanym terminem wycieczki.
10. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

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 przygotowaniach wycieczki.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Rodzice i dzieci sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem.
4. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.

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. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
9. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
10. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
11. Uczestnikowi wycieczki – dziecku nie wolno:
 - zabierać własnego prowiantu: napojów i słodczy;
 - zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki;
 - niszczyć środowiska przyrodniczego: zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt;
 - oddalać się o grupy bez zgody opiekuna.

Regulamin obowiązuje od
dn. 01.12.2017r.

PRZEDSZKOLE WIEJSKIE
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
w Przemiarowie
Przemiarowo 33, 06-100 Pułtusk
tel./fax 23 691 09 52, NIP 568 14 82 065

DYREKTOR ZESPOŁU
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
mgr Beata Kocik

Zapoznałam się z treścią regulaminu:

1. Dublarz
2. Dębny
3. Anna Bątek
4. Bocheniśke Joanna