

# **REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK**

## **W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 207 W ŁODZI**

### **Podstawa prawna:**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz.69 ze zmianami ).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ( Dz. U. nr 135, poz. 1516 ze zmianami ).

### **I. ZASADY OGÓLNE**

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Miejskie nr 207 w Łodzi.
2. Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą i organizującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
3. Działania te mogą być realizowane w formach:
  - a. Wycieczki przedmiotowe.
  - b. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne
  - c. Imprezy krajoznawczo – turystyczne ( „zielone przedszkole”, „zimowe przedszkole” )
4. O organizacji i programie wycieczki decydują różnorakie kryteria, w tym:
  - a. Wiek uczestników.
  - b. Zainteresowania i potrzeby przedszkolaków.
  - c. Sprawność fizyczna, stan zdrowia.
5. Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole:
  - a. Spacery.
  - b. Krótkie wycieczki.
  - c. Wycieczki krajoznawczo - turystyczne.
6. Uczestnicy wycieczek to:
  - a. Dzieci wszystkich grup wiekowych lub tylko dzieci z grup starszych ( w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru ).
  - b. Opiekunowie ( liczba uczestników pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekraczać 10 ).
7. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza \ dyrektor przedszkola.
8. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo - turystycznych ( dotyczy wycieczek całodziennych, autokarowych ) wymaga dodatkowej zgody rodziców/ opiekunów prawnych.
9. Organizując spacery i wycieczki:
  - a. Zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru, bądź wycieczki aby ich obserwacje i działania były świadome.

- b. Nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego.
  - c. Przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się.
  - d. Przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które mają wpływ na doznania psychiczne uczestników.
  - e. Dbamy o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych.
  - f. Zabieramy apteczkę pierwszej pomocy.
  - g. Zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne i wychowawcze.
  - h. Upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.
10. Dokumentacja wycieczki zawiera:
- a. Kartę wycieczki.
  - b. Listę uczestników ( w przypadku wycieczki autokarowej ).
  - c. Pisemne zgody rodziców.

## **II. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
  - a. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.  
W przypadku wycieczki autokarowej przekazuje (przed terminem wyjazdu) kserokopię karty wycieczki do organu prowadzącego przedszkole (Wydział Edukacji).
2. Gromadzi dokumentację spacerów i wycieczek.

## **III. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w Przedszkolu Miejskim nr 207 w Łodzi.
2. Kierownik wycieczki:
  - a. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
  - b. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
  - b. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
  - c. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa.
  - d. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
  - f. Organizuje transport i wyżywienie dla uczestników.
  - g. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
  - h. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
  - i. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.
  - j. Dokonuje rozliczenia środków finansowych i podaje do wiadomości rodziców/

prawnych opiekunów.

3. W trakcie kontroli podczas wycieczki kierownik zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
  - a. Wypełnionej oraz podpisanej przez dyrektora karty wycieczki.
  - b. Listy uczestników wycieczki wraz ze zgodą rodziców/ opiekunów prawnych.
  - c. Dokumentu potwierdzającego uprawnienia do pełnienia funkcji przez kierownika ( zaświadczenie z kursu ).

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

1. Opiekunem spaceru , wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola inna pełnoletnia osoba.
2. Opiekun w szczególności:
  - a. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami.
  - b. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
  - c. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
  - d. Odpowiada za nieprawidłowe zachowania wychowanków podczas wycieczki.
  - e. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych wychowankom.
  - f. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

#### **V. ZADANIA WYCHOWANKÓW - UCZESTNIKÓW SPACERU LUB WYCIECZKI**

1. Dzieci starsze mogą brać czynny udział w przygotowaniach spaceru, wycieczki.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami spaceru, wycieczki.
3. Reagują na umówione znaki i sygnały.

#### **VI. OBOWIĄZKI RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW**

1. Rodzice dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są:
  - a. Poinformować opiekunów o stanie zdrowia dziecka.
  - b. Zadbać o odpowiedni ubiór dziecka, dostosowany do aktualnych warunków atmosferycznych.
  - c. Dostosować wyposażenie dzieci do ustaleń zawartych z kierownikiem i opiekunami przed wycieczką.
  - d. W dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie.
  - e. Odebrać dziecko z przedszkola po skończonej wycieczce.

#### **VII. OPIEKA I BEZPIECZEŃSTWO**

1. Opiekę nad dziećmi sprawuje kierownik i opiekunowie grupy.

2. Ustala się liczbę opiekunów – na dziesięcioro dzieci jeden opiekun.
3. Na prośbę kierownika dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów dla konkretnej grupy.
4. Jeden opiekun powinien zawsze znajdować się na początku i na końcu grupy.
5. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas spacerów i wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły.
6. Zabronione jest prowadzenie spacerów i wycieczek z dziećmi podczas: burzy, nawałnicy, obfitego opadu śniegu, gołoledzi.
7. W mieście należy poruszać się po chodnikach, poza miastem – lewą stroną drogi.
8. W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach.
9. Przed wyruszeniem z przedszkola uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach bezpieczeństwa.

## **VIII. FINANSOWANIE**

1. Koszty wycieczki ponoszą rodzice/ prawni opiekunowie dzieci.
2. Kierownicy i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i biletów wstępu.
3. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce ( wpłacili zaliczkę ), a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich uczestników spacerów, wycieczek, imprez organizowanych przez przedszkole.
2. Dzieci, których rodzice/ prawni opiekunowie nie wyrażają zgody na udział dziecka w wycieczce, mają zapewnioną opiekę w przedszkolu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odrębne przepisy.
4. Treść Regulaminu podaje się do wiadomości rodziców/ prawnych opiekunów poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zarządzenia.