

**Zarządzenie nr 1/2017**  
**Dyrektora Przedszkola Publicznego**  
**w Łomnicy**  
**z dnia 1 września 2017 roku**  
**w sprawie regulaminu spacerów i wycieczek**

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r.poz.2156 , z późniejszymi zmianami); rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu 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 Ministra Edukacji i Sportu 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 zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin organizowania spacerów i wycieczek w Przedszkolu w Łomnicy stanowiący Załącznik nr 1 i do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję pracowników Przedszkola Publicznego w Łomnicy do stosowania i przestrzegania zasad Regulaminu.

§3

Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem podpisania.

## 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 Publiczne w Łomnicy przy współpracy z rodzicami.
2. Formy: spacery, 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 pomoc nauczyciela danej grupy.
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: Zgodnie z § 32 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. W trakcie spaceru poza terenem przedszkola, ale w obrębie tej samej miejscowości, opiekę nad grupą 15 dzieci powinna sprawować co najmniej jedna osoba. Podczas wycieczki organizowanej poza teren przedszkola, kiedy konieczne jest skorzystanie ze środków lokomocji, opiekę nad grupą do 10 dzieci powinna sprawować jedna osoba. Z kolei w przypadku wyjazdów w ramach „zielonego przedszkola” na 6 dzieci musi przypadać jedna osoba dorosła.
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 przedszkola. 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 PRZEDSZKOLA**

1. Zgodę na organizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola.
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. Przy wycieczce organizowanej poza teren miasta może łączyć funkcji kierownika i opiekuna.
11. 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.