

# REGULAMIN

## SPACERÓW I WYCIECZEK

### PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

#### „Widzi Mi Sie” w Siedlcach

#### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
2. Rozporządzenie MENiS 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, z późniejszymi zmianami)
3. 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 Niepubliczne „Widzi Mi Sie” w Siedlcach.

2.W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współpracować 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 i umiejętności.

4.Formy:

- ✓ Spacery,
- ✓ Krótkie wycieczki,
- ✓ Wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
- ✓ Wycieczka do kina i na przedstawienie teatralne na terenie miasta,
- ✓ Wycieczka do kina, teatru i inne poza miastem.

5.Wyjście na spacer odnotowuje się w dzienniku zajęć przedszkolnych i nie wymaga dodatkowej dokumentacji.

6. Spacer organizowany jest zgodnie z ramowym rozkładem dnia przez nauczycielkę danej grupy.

7. Do opieki nad dziećmi w czasie spacerów zobowiązana jest pomoc nauczyciela danej grupy.

8. Uczestnicy wycieczek to:

- ✓ Dzieci wszystkich grup wiekowych lub – w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru – tylko dzieci poszczególnych grup wiekowych,
- ✓ Opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) – „ w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób”<sup>1</sup> (np. nauczyciele, pracownicy przedszkola lub rodzice).

9. Koszt wycieczki pokrywają rodzice.

10. Program spaceru lub 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 wycieczki.

11. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.

12. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

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 norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
- ✓ Przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpływa 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.

14. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek.

## **II. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

1. 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.
4. Organizuje transport i wyżywienie.

## **III. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki oraz zapoznaje z nim wszystkich uczestników wycieczki.
2. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
3. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
4. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
5. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
6. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
7. 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 czynny udział w przygotowaniu do 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, skansenach i rezerwach przyrody (np. las).
6. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
7. Dzieci starsze pomagają dzieciom młodszym.
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 własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
  - ✓ Niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
  - ✓ Oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.