Zarządzenie nr ...................

Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 40 w Sosnowcu

 z dnia 16 .04.2017r.

**REGULAMIN ORGANIZACJI**

**„ZIELONEGO PRZEDSZKOLA”**

**przez Przedszkole nr 40 w Sosnowcu**

*Podstawa prawna:*

*1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 6, poz. 69)*

*2. Rozporządzenie 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. Nr 135, poz. 1516) .*

ORGANIZACJA „ZIELONEGO PRZEDSZKOLA”

§ 1

1. Organizatorem „zielonego przedszkola” jest Przedszkole Miejskie Nr 40 w Sosnowcu, przy współpracy rady rodziców.

2. W zorganizowaniu „zielonego przedszkola” placówka może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

§ 2

1. Podstawowe cele działalności przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki są następujące:

• poznawanie środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii kraju;

• poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego Polski;

• wspomaganie rodziny w procesie wychowania;

• upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;

• podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej dzieci;

• upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.

2. Organizację i program „zielonego przedszkola” dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej oraz umiejętności.

3. Decyzję o zorganizowaniu „zielonego przedszkola” w danym roku szkolnym podejmuje wychowawca grupy w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci oraz dyrektorem przedszkola.

4. Podczas trwania turnusu „zielonego przedszkola” dzieci nieuczestniczące w nim uczęszczają na zajęcia zgodnie z obowiązującą w tym czasie organizacją pracy.

5. Wyboru ośrodka wypoczynkowego oraz środka transportu dokonuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z rodzicami.

6. Uczestnikami „zielonego przedszkola” są:

• wychowankowie grup przedszkolnych;

• nauczyciele ;

• kierownik wycieczki.

7. Udział dzieci w „zielonym przedszkolu” wymaga zgody rodziców lub ich prawnych opiekunów (Załącznik nr 1).

8. Koszty „zielonego przedszkola” mogą być pokrywane:

• przez rodziców dzieci biorących udział w wycieczce;

• ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

9. W dniu wyjazdu/powrotu oraz w czasie pobytu na „zielonym przedszkolu” dzieci

uczestniczące w nim nie są prowiantowane przez przedszkole.

BEZPIECZEŃSTWO ORGANIZACJI „ZIELONEGO PRZEDSZKOLA”

§ 3

1. „Zielone przedszkole” powinno być przygotowane pod względem programowym

i organizacyjnym, dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich

stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności, a także omówione ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu, trasy, programu i harmonogramu.

2. Przedszkole organizujące „zielone przedszkole” zobowiązane jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Ustala się, że w wypadku wyjazdu w ramach „zielonego przedszkola” przypadać będzie 1 opiekun dla maksymalnie 10 dzieci.

3. Program „zielonego przedszkola”, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz oświadczenie w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka podpisane przez każdego opiekuna zawiera karta wycieczki stanowiąca Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Organizowanie i prowadzenie „zielonego przedszkola” wymaga:

• zapoznania rodziców i uczestników z miejscem i celem wyjazdu, aby ich obserwacje i działania były świadome;

• przestrzegania ogólnych zasad zapewnienia bezpieczeństwa i współdziałania, które mają wpływ na doznania psychiczne i estetyczne uczestników;

• upowszechnienia różnorodnych form aktywnego wypoczynku.

5. Dziecko wyjeżdżające na „zielone przedszkole” musi być zdrowe.

6. W przypadku gdy dziecko biorące udział w „zielonym przedszkolu” wymaga podawania stałych leków (alergia, choroba lokomocyjna) opiekun prawny dziecka wypełnia imienne upoważnienie opiekuna „zielonego przedszkola” do ich podawania.

(Załącznik nr 3).

7. W przypadku nagłego zachorowania dziecka, opiekun „zielonego przedszkola” zapewnia dziecku pomoc i opiekę oraz powiadamia kierownika „zielonego przedszkola”, rodziców oraz dyrektora przedszkola o zaistniałym fakcie. Rodzice powinni niezwłocznie odebrać dziecko. W przypadku konieczności opiekun „zielonego przedszkola” może podać dziecku lek przeciwgorączkowy wskazany przez rodzica. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków na terenie przedszkola.

ZADANIA DYREKTORA

§ 4

Dyrektor przedszkola:

1. Sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją „zielonego przedszkola”;

2. Wyznacza kierownika „zielonego przedszkola”, spośród nauczycieli (wychowawców) posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami;

3. Współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania „zielonego przedszkola”.

ZADANIA KIEROWNIKA „ZIELONEGO PRZEDSZKOLA”

§ 5

Zadaniem kierownika „zielonego przedszkola” jest:

1. Opracowanie programu i harmonogramu „zielonego przedszkola” i zgłoszenia ich do

dyrektora przedszkola;

2. Uzyskanie zgody opiekunów prawnych wszystkich uczestników – wychowanków przedszkola na udział w „zielonym przedszkolu”.

3. Opracowanie regulaminu „zielonego przedszkola” i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.

4. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.

5. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.

6. Określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa.

7. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.

8. Nadzorowanie organizacji transportu.

9. Nadzorowanie organizacji wyżywienia dla uczestników.

10. Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.

11. Dokonanie podsumowania i oceny wyjazdu na „zielone przedszkole” po jego zakończeniu.

12. W wypadku kontroli, kierownik wyjazdu na „zielone przedszkole” zobowiązany jest

do przedstawienia następujących dokumentów:

• wypełnionej oraz podpisanej przez dyrektora karty imprezy;

• listy uczestników wraz ze zgodą rodziców.

ZADANIA OPIEKUNA „ZIELONEGO PRZEDSZKOLA”

§ 6

Opiekun w szczególności:

1. Sprawuje całodobową opiekę nad powierzonymi mu wychowankami.

2. Współdziała z kierownikiem i innymi opiekunami w zakresie realizacji programu i harmonogramu „zielonego przedszkola”.

3. Sprawuje nadzór na przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

4. Realizuje program „zielonego przedszkola” we współpracy z instruktorami ośrodka wypoczynkowego.

5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki, niezbędne dla prawidłowego jej przebiegu.

ZADANIA WYCHOWANKÓW – UCZESTNIKÓW „ZIELONEGO PRZEDSZKOLA”

§ 7

Wychowankowie przedszkola – uczestnicy „zielonego przedszkola”:

1. Biorą czynny udział w proponowanych zajęciach, wycieczkach i innych działaniach.

2. Przestrzegają zawartych z nauczycielami umów i kontraktów.

3. Sygnalizują wszelkie potrzeby i dolegliwości, związane np. z jazdą autokarem.

4. Nie oddalają się samowolnie od grupy.

ZADANIA RODZICÓW WYCHOWANKÓW – UCZESTNIKÓW „ZIELONEGO PRZEDSZKOLA”

§ 8

Rodzice dziecka uczestniczącego w „zielonym przedszkolu” zobowiązani są:

1. Pisemnie poinformować opiekunów o stanie zdrowia dziecka, szczególnie o problemach zdrowotnych takich jak alergia, astma, choroba lokomocyjna oraz przekazać środki farmaceutyczne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania dziecka z imiennym upoważnieniem opiekuna do ich podawania.

2. Poinformować opiekunów o ewentualnych uczuleniach na leki.

3. W dniu wyjazdu punktualnie przyprowadzić dziecko do przedszkola oraz po przyjeździe osobiście odebrać dziecko z przedszkola o wyznaczonej godzinie.

4. Wyposażyć dziecko w niezbędne środki higieniczne i odzież dostosowaną do różnych warunków pogodowych zgodnie z listą przekazaną przed wyjazdem przez opiekunów.

5. Być w kontakcie telefonicznym z opiekunem „zielonego przedszkola” na wypadek zachorowania dziecka lub innych zdarzeń losowych.

6. Niezwłocznie odebrać dziecko z „zielonego przedszkola” w przypadku jego nagłego zachorowania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do organizacji wszystkich form „zielonego przedszkola” w Przedszkolu Miejskim nr 40 w Sosnowcu.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik nr 1

**ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W „ZIELONYM PRZEDSZKOLU”**

**OŚWIADCZENIE**

..................................................................................

( Imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego)

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka : …………………………………………………..

w wyjeździe na „zielone przedszkole” do Zawoii

który odbędzie się w terminie 18.06.2018r do 22.06.2018r.

wyjazd o godzinie ........................, powrót o godzinie ....................................

1. Oświadczam, iż zapoznałam się i akceptuję Regulamin „zielonego przedszkola” znajdujący się na stronie internetowej przedszkola.

2. Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka, przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania „zielonego przedszkola”.

3. Oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w „zielonym przedszkolu”.

4. W wypadku nagłego zachorowania wyrażam zgodę na doraźne podanie mojemu dziecku leku przeciwgorączkowego.

5. Zobowiązuje się do pokrycia kosztów „zielonego przedszkola” w wyznaczonym przez organizatora terminie.

6. Telefony kontaktowe:

.......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

Sosnowiec, dnia………………..….……………………………………………….

 (podpis rodzica)