

# *Regulamin organizacji*

## *wycieczek i spacerów*

*w Niepublicznym Przedszkolu*

*„Na Wspólnej” we Włocławku*

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2018 poz. 996),
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018, poz. 1055),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1533),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r. poz. 2140).

## Zasady ogólne

### §1

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczej przedszkola, w celu wzbogacenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego i mogą być organizowane jako:

- 1) wycieczki krajoznawczo-turystyczne z użyciem środków transportu;
- 2) spacerory piesze;
- 3) inne wyjścia edukacyjne poza teren przedszkola np. na lekcje biblioteczne, do pobliskich placówek oświaty, kultury, punktów usługowych i inne nie wymagające użycia środka transportu.

2. Organizowanie przez przedszkole wycieczek i spacerów ma na celu:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poznawanie kultury;
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 4) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) poprawę stanu zdrowia dzieci;
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
- 10) udział w imprezach kulturalno-oświatowych.

3. Spacerory i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia oraz przypomnieniem zasad bezpieczeństwa.

4. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego.

5. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i dzieci.

6. Przy organizacji wycieczek przedszkole może korzystać ze wsparcia profesjonalnych organizatorów turystyki oraz fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

## Zasady szczegółowe

### § 2

1. Udział dziecka w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców w formie oświadczenia:

- 1) każdorazowo podczas organizacji wycieczki krajoznawczo-turystyczne z użyciem środków transportu;
- 2) raz w roku na okres całego roku szkolnego do form wymienianych w § 1. ust 1. pkt 2) i 3).

Podpisane oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Rodzice najpóźniej trzy dni przed wycieczką krajoznawczo-turystyczną powinni być pisemnie powiadomieni o:

- 1) miejscu i godzinie zbiórki;
- 2) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki;
- 3) dokładnym adresie pobytu dzieci na wycieczce wraz z numerem telefonu kontaktowego;
- 4) przewidywanej trasie wycieczki.

3. W wycieczkach, bez osobistej opieki rodzica, nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

4. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor przedszkola.

5. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor przedszkola spośród pracowników pedagogicznych przedszkola posiadających ukończony kurs kierownika wycieczek.

6. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola, inna pełnoletnia osoba.

7. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem przedszkola.

8. Po uzgodnieniu terminu wycieczki, kierownik wycieczki przygotowuje następującą dokumentację:

- 1) kartę wycieczki wraz z programem oraz oświadczeniem, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- 2) wpisuje wyjście wymienione w § 1. ust 1. pkt 2) i 3) do „Rejestru wyjść grupowych dzieci”,
- 2) listę uczestników stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu;
- 3) zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce stanowiące załącznik nr 3 do regulaminu;
- 4) regulamin wycieczki stanowiący załącznik nr 6 do regulaminu;

9. Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki składa u dyrektora przedszkola w celu zatwierdzenia wycieczki. Kierownik składa dokumentację, o której mowa w ust. 11 do dyrektora przedszkola w terminie 2 dni przed planowaną organizacją wycieczki.

### **§ 3**

#### **Zasady korzystania z środków transportu**

1. Jako środki transportu dopuszcza się:

- 1) autokar;
- 2) środki komunikacji zbiorowej.

### **§ 4**

#### **Wycieczka autokarowa**

1. Kierownik wycieczki wsiada do autokaru pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc.
2. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
3. Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach
4. Przed odjazdem kierownik wycieczki lub opiekun wycieczki sprawdza listę obecności oraz ustala liczbę uczestników wyjazdu
5. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach i zapinają pasy bezpieczeństwa, jeżeli autokar jest w nie wyposażony.
6. Przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia dzieci, zwraca uwagę, aby nie wybiegły na jezdnię.
7. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy.
8. Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar.
9. Po wyjściu z autokaru należy uformować grupę i sprawdzić liczebność osób.

### **§ 5**

#### **Jazda środkami komunikacji zbiorowej**

1. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i wyznacza obszar zajmowania miejsc.
2. W przypadku braku miejsc siedzących pilnuje, aby każdy z uczestników miał dostęp do uchwytów i poręczy. Pomaga w kasowaniu biletów, jeżeli nie został zakupiony bilet zbiorowy (jeżeli jest taka konieczność)

3. Opiekun wsiada ostatni.

4. Przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na przystanku ustawia uczestników. Kierownik wysiada ostatni. Po uformowaniu grupy sprawdza liczebność grupy.

## § 6

### **Opieka w czasie wycieczki, spaceru i innego wyjścia edukacyjnego**

1. Opiekę nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie wycieczki.

2. Ustala się następującą liczbę opiekunów na wycieczkach:

1) wycieczka przy korzystaniu z środków komunikacji miejskiej lub autokaru 1 opiekuna na 10 dzieci;

2) spacer i inne wyjścia edukacyjne 1 opiekuna na 10 dzieci;

3) jeżeli w grupie są dzieci niepełnosprawne, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinna być zapewniona dodatkowa opieka dostosowana do potrzeb uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności

3. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, mgły.

4. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

5. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.

6. Przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki zaznajamia uczestników z zasadami poruszania się po drogach, zachowania w środkach komunikacji miejskiej, zachowania się w autokarze oraz zachowania się w przypadku odejścia od grupy.

7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy dzieci.

8. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.

9. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w przedszkolu.

## § 7

### **Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki**

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu wycieczki;
- 2) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
- 3) opracowanie planu finansowego wycieczki, a po wycieczce dokonać jej rozliczenia;
- 4) współpraca z rodzicami dziecka, celem prawidłowego przygotowania dziecka do wyjazdu;
- 5) współpraca z opiekunami wycieczki;
- 6) zapoznanie rodziców, dzieci, opiekunów z programem wycieczki, regulaminami obowiązującymi na wycieczce oraz zasadami związanymi z bezpieczeństwem;
- 7) podejmowanie wszelkich decyzji związanych z przebiegiem wycieczki.

2. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

- 1) ciągła opieka nad uczestnikami wyjazdu;
- 2) wykonywanie zadań i poleceń zleconych przez kierownika wycieczki;
- 3) współdziałać z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny;

## **§ 8**

### **Obowiązki uczestnika wycieczki**

1. W trakcie wycieczki i spaceru dzieci powinny:

- 1) Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
- 2) Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub kierownika wycieczki.
- 3) Nie oddalać się od grupy.
- 4) Podczas jazdy środkiem lokomocji nie zmieniać miejsc.
- 5) Wszelkie niedyspozycje zgłaszać natychmiast opiekunowi.
- 6) Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
- 7) Nie zrywać roślin, nie śmiecić oraz nie płoszyć zwierząt.

## § 9

### **Obowiązki rodziców przy organizacji wycieczki**

1. Rodzice, których dziecko uczestniczy w wyjeździe organizowanym przez przedszkole, winni:
  - 1) zapoznać się z terminem, harmonogramem i regulaminem wycieczki;
  - 2) przekazać kierownikowi wycieczki aktualny telefon kontaktowy;
  - 3) wypełnić zgodę, o której mowa w § 2 ust. 1;
  - 4) w przypadku rezygnacji z udziału dziecka w wyjeździe, poinformować o tym fakcie kierownika wycieczki;
  - 5) przygotować dziecko do wyjazdu;
  - 6) przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie;
2. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach i wypełnić oświadczenie stanowiące załącznik nr 5 do regulaminu.
3. W przypadku, gdy dziecko na stałe zażywa lekarstwa, rodzic na piśmie upoważniając nauczyciela do ich podawania, z informacją lekarską o sposobie zażywania leku i wypełnić oświadczenie stanowiące załącznik nr 5 do regulaminu.

## § 10

### **Zasady finansowania wycieczki**

1. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest finansowana z środków pozabudżetowych, w szczególności:
  - 1) z odpłatności rodziców dzieci biorących udział w wycieczce;
  - 2) z środków pochodzących od sponsorów;
  - 3) z środków przekazanych przez organ prowadzący przedszkole;
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu oraz wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 1.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

## § 11

## **Postanowienia końcowe**

1. Dzieciom, które nie uczestniczą w wycieczce zapewnia się opiekę w przedszkolu.
2. Na odstępstwa od punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor przedszkola.
3. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę jego opracowania.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2018 roku.

### Załączniki:

- Nr 1 – Oświadczenie rodziców o wyrażenie zgody na wyjazd i stanie zdrowia dziecka
- Nr 2 – Karta wycieczki wraz z programem i oświadczeniem
- Nr 3 - Lista uczestników wycieczki
- Nr 4 – Rozliczenie finansowe wycieczki.
- Nr 5 – Regulamin zachowania się dzieci w czasie wycieczki.



Załącznik nr 1

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W  
WYCIECZCE /IMPREZIE/**

.....  
/imię i nazwisko rodzica /opiekuna/  
.....

/adres/  
.....

/telefon/  
.....

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....  
w wycieczce do .....,  
która odbędzie się w dniu / dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.  
Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki.

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

.....  
/data/

.....  
/podpis rodziców / opiekunów

## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola .....

.....

Cel wycieczki: .....

.....

Nazwa kraju/miasto/trasa

wycieczki: .....

.....

.....

Termin .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

## PROGRAM WYCIECZKI

Data i godz. wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

--	--	--	--	--

**OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

**ZATWIERDZAM**

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)





## ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Wycieczki (imprezy) szkolnej do .....  
zorganizowanej w dniu ..... przez .....

### I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = ..... zł
2. Inne wpłaty.....

**Razem dochody:** .....

### II. Wydatki

1. Koszt przejazdu:.....
2. Koszt noclegu:.....
3. Koszt wyżywienia:.....
4. Bilety wstępu: :.....

.....  
.....

5. Inne ..... wydatki  
(jakie):.....  
.....

**Razem wydatki:**.....

**III. Koszt na jednego uczestnika**.....

**IV. Pozostała kwota** w wysokości ..... zł zostaje .....

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe)

**Kierownik wycieczki**

.....

/podpis kierownika wycieczki/

**Przedstawiciele Uczestników wycieczki (imprezy):**

1. ....

2. ....

3. ....

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

---

*Załącznik 5*

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ DZIECI PODCZAS WYCIECZKI

Każde dziecko, które jest uczestnikiem wycieczki zobowiązane jest:

1. zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
2. stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów;
3. nie oddalać się od grupy;
4. przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;
5. nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.