

# **REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK I SPACERÓW W PRZEDSZKOLU NR 1 W KRUPSKIM MŁYNIE**

## **§ 1. Zasady ogólne**

Przez „wycieczkę” należy rozumieć wyjście z dziećmi poza teren przedszkola. Wycieczki organizowane są w ramach realizacji zadań programowych wychowania przedszkolnego oraz realizacji rocznego planu pracy placówki. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczej przedszkola i mogą być organizowane jako:

- spacery i wycieczki piesze – wyjścia poza teren przedszkola,
- wyjścia edukacyjne poza teren przedszkola, np. zajęcia biblioteczne, do pobliskich placówek oświaty, udział w edukacji teatralnej, ośrodków kultury, punktów usługowych i innych,
- wycieczki krajoznawczo-turystyczne z użyciem środków transportu – autokaru.

## **§ 2. Organizacja wycieczek**

Organizatorem wycieczek jest Przedszkole nr 1 w Krupskim Młynie. Każda wycieczka zaczyna się i kończy na terenie przedszkola. W zorganizowaniu wycieczek przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka. Organizację, formę oraz program wycieczki należy dostosować do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności. Dla dzieci w wieku 5-6 lat wycieczki powinny być organizowane na terenie najbliższej okolicy i regionu geograficzno-turystycznego. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego z wyjątkiem dyżuru wakacyjnego.

## **§ 3. Cele wycieczek**

Organizowanie przez przedszkole wycieczek ma na celu:

- poznawanie własnego regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania,
- upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
- kształtowanie dyscypliny, umiejętności pracy zespołowej; dostrzeganie potrzeb drugiego człowieka,
- eliminowanie niepożądanych zachowań poprzez wskazywanie alternatywnych form spędzania wolnego czasu,
- uczenie samodzielności i zaradności,
- integrowanie zespołu przedszkolnego,
- wpajanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach (np. kinie, muzeum, teatrze, itp.),
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

#### § 4. Zasady szczegółowe

1. Zgodę na organizację wycieczki wyraża dyrektor przedszkola.
2. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami (w przypadku dzieci przedszkolnych z ich rodzicami lub opiekunami) w zakresie:
  - trasy i terminu wycieczki,
  - celu wycieczki,
  - programu wycieczki,
  - miejscu i godzinie wyjazdu i przewidywalnej godzinie powrotu z wycieczki.
3. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczki są - kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Opieka ma charakter ciągły.
4. Dyrektor powierza obowiązki kierownika wycieczki nauczycielowi zatrudnionemu w placówce, który zapoznał się z *Regulaminem organizacji wycieczek i spacerów* i przyjął go do realizacji. Kierownik wycieczki może równocześnie pełnić rolę opiekuna.
5. Do zadań kierownika wycieczki należy:
  - przygotowanie pisemnej dokumentacji wycieczki i przedłożenie jej dyrektorowi najpóźniej jeden dzień przed planowaną wycieczką w celu jej zatwierdzenia:
    - zgody rodziców uwzględniające brak przeciwwskazań zdrowotnych (**załącznik nr 1** do regulaminu),
    - karta i harmonogram wycieczki (**załącznik nr 2** do regulaminu),
    - listę uczestników wycieczki (**załącznik nr 3** do regulaminu) w dwóch egzemplarzach dla kierownika i dyrektora,
  - zadbanie o prawidłową organizację (transport i wyżywienie) oraz przebieg wycieczki,
  - przed każdą wycieczką nauczyciel przeprowadza z dziećmi pogadankę na temat bezpieczeństwa podczas wyjść i spacerów oraz odpowiedniego zachowywania się w różnych miejscach publicznych lub podczas wyjazdów autokarem – procedura (**załącznik nr 4** do regulaminu),
  - dbanie o przestrzeganie regulaminu i zasad bezpieczeństwa przez wszystkich uczestników wycieczki,
  - nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek, na każdą wycieczkę należy zabrać ze sobą apteczkę pierwszej pomocy,
  - dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki (przejazd, wstępy, itp.),
  - na czas wycieczki wyjazdowej kierownik wycieczki ustala jakie produkty żywnościowe mogą spożywać dzieci (pilnuje, by rodzice tylko w takie wyposażyli dziecko),
  - wybranie opiekunów, zapoznanie ich z organizacją i przebiegiem wycieczki oraz przydzielenie im zakresu obowiązków,
  - dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki przed dyrektorem, rodzicami dzieci.
6. Opiekunem na wycieczce może być nauczyciel, pomoc nauczyciela i rodzice dzieci (jeżeli wyrażają taką wolę i zachodzi potrzeba ich współdziałania).
7. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi, a w szczególności:
  - opieka w czasie przemieszczania się dzieci w czasie trwania wycieczki,
  - częste sprawdzanie ilości podopiecznych (przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu, itp.) ,
  - pomoc w ubieraniu się i rozbieraniu dzieci oraz spożywaniu posiłków,
  - pomoc w korzystaniu z toalety,

- pomoc w czasie wchodzenia i wychodzenia dzieci z autokaru, zgłaszanie kierownikowi wycieczki o zauważonych zagrożeniach i niepokojących sytuacjach,
  - wykonywanie wszystkich innych poleceń kierownika wycieczki wynikających z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
  - opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci,
  - po zakończeniu wycieczki opiekunowie oddają dzieci rodzicom lub opiekunom upoważnionym przez rodziców.
8. Na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 15 dzieci (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej dwie osoby).
  9. Na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola, przy korzystaniu ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 10 dzieci (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej dwie osoby).
  10. W wycieczkach, bez osobistej opieki rodzica, nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwskazania lekarskie.
  11. Każde wyjście lub wyjazd na wycieczkę nauczyciel zgłasza dyrektorowi, sprawdza obecność dzieci i odnotowuje wyjście lub wyjazd w dzienniku grupowym oraz rejestrze wyjść.
  12. Dzieci, które z różnych powodów nie mogą uczestniczyć w wycieczce (z powodu spóźnienia lub braku opłaty przez rodziców), będą miały zapewnioną opiekę nauczyciela innej grupy, który pozostaje na terenie przedszkola. Imienny wykaz dzieci przygotowuje wychowawca grupy.
  13. Podczas wycieczek i spacerów należy bezwzględnie przestrzegać zasad Ruchu drogowego podczas poruszania się po drogach, a wszyscy uczestnicy pieszych wyjść idą zwartą grupą po chodnikach. Jeźdźnię przekraczać należy jedynie w miejscach do tego przeznaczonych.
  14. W żadnym przypadku uczestnicy nie odłączają się od grupy. Podczas przemarszu po dużych miastach zaleca się chodzenie z widocznymi jednakowymi kolorowymi elementami stroju, jak np.: czapkami, chustami lub innymi emblematami.
  15. Niedopuszczalne jest wyrażenie zgody przez kierownika wycieczki na tzw. „czas wolny” spędzany przez dzieci bez opiekuna.
  16. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków. Kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zabezpieczyć poszkodowanego, zapewnić mu opiekę i jednocześnie, gdy jest taka potrzeba, wezwać pogotowie, a następnie zawiadomić dyrektora przedszkola i rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego.

## **§ 5. Zasady finansowania wycieczki**

1. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki finansowana jest ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
  - z odpłatności rodziców dzieci biorących udział w wycieczce,
  - z środków pochodzących od sponsorów,
  - z środków przekazanych przez Radę Rodziców przedszkola.

2. Kierownik i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu oraz wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których jest mowa w pkt. 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.
4. Rodzice dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
5. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe. Koszt wycieczki powinien być w miarę możliwości tak zaplanowany, aby umożliwić wyjazd dzieciom całej grupy.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora przedszkola.

## § 6. Podsumowanie wycieczki

1. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik w ciągu 7 dni od jej zakończenia, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego. Rozliczenie zostaje przedstawione na najbliższym spotkaniu okresowym rodzicom, jeżeli wycieczka była finansowana z ich środków.
2. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

## § 7. Postanowienia końcowe

1. Każda wycieczka winna być podsumowana i udokumentowana, np. zdjęcia, filmiki umieszczone dla rodziców na Facebooku przedszkola lub internetowej stronie przedszkola, wystawa pamiątek lub prac plastycznych dzieci w przedszkolu, itp.
2. Dokumentacja z przebiegu wycieczki powinna być przechowywana przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce w dokumentach nadzoru pedagogicznego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Karty nauczyciela, Prawa oświatowego, Statutu przedszkola oraz Kodeksu pracy.
4. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor Przedszkola wspólnie z Radą Pedagogiczną.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

### Podstawa prawna:

- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);*
- *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);*
- *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1990 ze zm.);*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055 ze zm.);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz.69 ze zm.).*

### **Załączniki:**

- **Załącznik nr 1** - wzór zgody rodziców/prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce.
- **Załącznik nr 2** - karta i harmonogram wycieczki.
- **Załącznik nr 3** - wzór listy uczestników wycieczki.
- **Załącznik nr 4** – procedura zachowania się w autokarze.
- **Załącznik nr 5** – wzór rozliczenia wycieczki (preliminarz).

**OPRACOWAŁ:**

**ZATWIERDZIŁ:**

## **ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE**

.....

Imię i nazwisko matki/prawnego opiekuna

.....

Nr telefonu matki/prawnego opiekuna

.....

Imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna

.....

Nr telefonu ojca/prawnego opiekuna

My wyżej podpisani wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka .....  
w wycieczce autokarowej do ....., która odbędzie  
się .....

Oświadczamy, że nie ma przeciwwskazań lekarskich , aby syn/córka uczestniczył/a w  
wycieczce.

Jednocześnie wyrażamy\* / nie wyrażamy\* zgody na podejmowanie decyzji związanych z  
leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi w przypadku zagrożenia zdrowia lub  
życia naszego dziecka.

Inne istotne informacje, które rodzice/ opiekunowie chcą przekazać kierownikowi wycieczki:

.....  
.....

.....

miejsowość, data

.....  
.....

podpisy rodziców/ prawnych opiekunów

\*proszę podkreślić wybraną odpowiedź

**KARTA WYCIECZKI  
PRZEDSZKOLE Nr 1 W KRUPSKIM MŁYNIU**

*Cel i założenie programowe wycieczki:* .....

.....

.....

*Trasa wycieczki:* .....

*Termin:*

*Godzina wyjazdu:*

*Godzina powrotu:*

*Liczba uczestników:*

*Kierownik wycieczki:*

*Liczba opiekunów:*

**OŚWIADCZENIE:**

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonych opiece dzieci na czas trwania ww. wycieczki zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

**Opiekunowie grup:**

**Kierownik wycieczki:**

imię i nazwisko:

.....

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

## HARMONOGRAM WYCIECZKI

<b>DATA</b>	<b>GODZINA</b>	<b>KM</b>	<b>MIEJSCOWOŚĆ</b>	<b>PROGRAM</b>

**Podpis kierownika wycieczki:** .....

**Zatwierdzono:**



### LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce organizowanej przez  
Przedszkole nr 1 w Krupskim Młynie

do.....

.....

w dniu .....

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Podpis opiekuna prawnego	Oplata ..... zł
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

**LISTA DZIECI UCZESTNICZĄCYCH W WYCIECZCE**  
**DO .....**  
**W DNIU .....**

<b>L.p</b>	<b>Imię i nazwisko dziecka</b>	<b>Pesel dziecka</b>	<b>Nr telefonu rodziców/opiekunów prawnych</b>
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			
<b>4.</b>			
<b>5.</b>			
<b>6.</b>			
<b>7.</b>			
<b>8.</b>			
<b>9.</b>			
<b>10.</b>			
<b>11.</b>			
<b>12.</b>			
<b>13.</b>			
<b>14.</b>			
<b>15.</b>			
<b>16.</b>			
<b>17.</b>			
<b>18.</b>			
<b>19.</b>			
<b>20.</b>			
<b>21.</b>			
<b>22.</b>			
<b>23.</b>			
<b>24.</b>			
<b>25.</b>			

## **PROCEDURA ZACHOWANIA SIĘ W AUTOKARZE**

- 1.** Jeżeli wyjeżdżamy na wycieczkę autokarem to musi być minimum tylu opiekunów, ile jest wejść.
- 2.** Kierownik wycieczki wsiada do autokaru pierwszy i ustala kolejność zajmowanych miejsc i siada przy drzwiach z przodu autokaru – najbliżej kierowcy.
- 3.** Opiekunowie pomagają wsiadać do autokaru dzieciom, następnie zajmują kolejno miejsca w środku przy drzwiach oraz z tyłu autokaru.
- 4.** Dzieci źle znoszące jazdę siedzą z przodu autokaru.
- 5.** Przed odjazdem kierownik wycieczki sprawdza listę obecności oraz ustala liczbę uczestników wyjazdu.
- 6.** W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach i zapinają pasy bezpieczeństwa, jeżeli autokar jest w nie wyposażony.
- 7.** W czasie jazdy nie można wstawać i przemieszczać się po autokarze.
- 8.** Nie wolno w czasie jazdy jeść i pić.
- 9.** Kierowca autokaru wykonuje polecenia kierownika wycieczki (chyba, że są niezgodne z zasadami ruchu drogowego).
- 10.** Kiedy jest ciemno na dworze w autokarze powinno być zapalone chociaż jedno światło, wtedy inni kierowcy wiedzą, że autokar wiezie dzieci.
- 11.** Przy wysiadaniu z autokaru – pierwszy wysiada opiekun siedzący z tyłu, następnie kolejno pozostali i asekurują wyjście dzieci z autokaru - ustawiają je w zwartą grupę przed autokarem, zwracając uwagę, aby nikt nie wybiegł na jezdnię.
- 12.** Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autobusie i zabierają swoje rzeczy.
- 13.** Kierownik wycieczki wysiada ostatni po uprzednim sprawdzeniu autokaru.
- 14.** Po wyjściu z autokaru należy sprawdzić liczebność uczestników wycieczki.

## **ROZLICZENIE**

wycieczki (imprezy) przedszkolnej

.....  
zorganizowanej w dniu / dniach ..... przez

### **I. DOCHODY**

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

2. Inne wpłaty:.....

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

### **II. WYDATKI**

1. Koszt wynajmu autobusu:.....

2. Koszt parkingów:.....

3. Koszt noclegów:.....

4. Koszt wyżywienia:.....

5. Bilety wstępu:.....

6. Przewodnicy:.....

7. Inne wydatki:.....

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

**III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika - .....zł**

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

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

### **ORGANIZATOR**

(kierownik wycieczki)

### **UCZESTNICZY**

1. ....

2. ....

3. ....

**Rozliczenie przyjął:**

.....

(data i podpis dyrektora)