

# REGULAMIN WYCIECZEK I SPACERÓW

## OBOWIĄZUJĄCY W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W BUDACH GŁOGOWSKICH

### PODSTAWA PRAWNA:

- 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. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516).

### § 1

1. **Organizatorem** wycieczek i spacerów jest Niepubliczne Przedszkole w Budach Głogowskich.
2. W zorganizowaniu wycieczek przedszkole współdziała z Radą Rodziców, ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, które zajmują się krajoznawstwem i turystyką.
3. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć wychowawczo-dydaktycznych i poza nimi.
4. Działalność ta obejmuje następujące formy:
  - a) spacer i wycieczki edukacyjno-innowacyjne realizowane przez nauczyciela w celu uzupełnienia obowiązującego programu wychowawczo-dydaktycznego,
  - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne niewymagające szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.

### § 2

1. Organizacja wycieczek wynika z rocznego planu pracy przedszkola.
2. Organizacja i program wycieczki i spaceru powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci w wieku przedszkolnym, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
3. Dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki edukacyjne i turystyczno-krajoznawcze w najbliższej okolicy.

4. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, spacerach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

### **§ 3**

1. Wycieczka musi być prawidłowo przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, norm i zasad obowiązujących podczas wycieczki.
2. Program wycieczki, lista uczestników, osoba odpowiedzialna – kierownik wycieczki i opiekunowie – dokumenty te stanowią załączniki do niniejszego regulaminu i są zatwierdzane najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem wycieczki przez dyrektora przedszkola.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej deklaracji rodziców.
4. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Koszt wycieczki pokrywa organizator, sponsor lub rodzice.
6. Wyżywienie podczas wycieczki zapewnia przedszkole.

### **§ 4**

1. Organizator spaceru lub wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
3. Miejscem zbiórki dzieci, rozpoczynającej i kończącej wycieczkę, jest przedszkole, gdzie dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców.
4. Opiekun spaceru lub wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z miejsca każdego pobytu, w czasie zwiedzania, dojazdu do punktu docelowego.
5. W razie wypadku uczestnika wycieczki czy spaceru stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
7. W przypadku gwałtownego załamania pogody należy wycieczkę odwołać.
8. Na wycieczkę, dłuższy spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.

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

## § 5

1. **Dyrektor przedszkola** nadzoruje właściwą, zgodą z prawem organizację wycieczki.
2. Do podstawowych zadań dyrektora przedszkola należy:
  - a) czuwanie nad prawidłową organizacją spaceru i wycieczki,
  - b) wyznaczenie kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola,
  - c) gromadzenie dokumentacji wycieczki,
  - d) dysponowanie środkami finansowymi na organizację wycieczki oraz dokonanie rozliczenia po jej zakończeniu,
  - e) zorganizowanie transportu i wyżywienia.

## § 6

1. **Kierownikiem wycieczki** przedszkolnej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w przedszkolu.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
  - a) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki oraz wypełnienie Karty wycieczki,
  - b) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - c) zapoznanie uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - d) określenie zadań dla poszczególnych opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu,
  - e) zaopatrzenie w sprawny sprzęt i apteczkę pierwszej pomocy,
  - f) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki i rozliczenie po jej zakończeniu.

## § 7

1. **Opiekunami** w czasie spaceru i wycieczki są nauczyciele przedszkola oraz rodzice biorący udział w wycieczce lub spacerze.
2. 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).

3. 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).
4. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki należy:
  - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
  - b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
  - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
  - d) zapewnienie dzieciom bezpiecznego przejścia z pojazdu, do pojazdu, przy wsiadaniu, przy wysiadaniu,
  - e) nadzorowanie bezpieczeństwa podczas jazdy,
  - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

## § 8

1. **Uczestnikami** wycieczek i spacerów są dzieci uczęszczające do przedszkola.
2. Podstawowe obowiązki i zadania uczestników wycieczki:
  - a) przestrzeganie wcześniej zawartych umów z opiekunami wycieczki czy spaceru,
  - b) przestrzeganie zasad zachowania w odpowiednich miejscach publicznych,
  - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, dyscypliny,
  - d) zachowanie porządku,
  - e) reagowanie na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
  - f) dzieci starsze biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki.
  - g) przestrzeganie zawartych wcześniej umów z opiekunami.
  - h) rodzice i dzieci sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem.
  - i) dzieci życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
  - j) dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
  - k) dzieci pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
  - l) sygnalizowanie opiekunowi swoich potrzeb fizjologicznych.

## § 9

1. Uczestników wycieczki czy spaceru obowiązuje odpowiedni strój, uzależniony od

charakteru wycieczki i warunków atmosferycznych, co stanowi zadanie dla rodziców.

2. Wyjście poza teren przedszkola lub wyjazd na wycieczkę wymaga zgody dyrektora przedszkola i musi być odnotowane w zeszycie wyjść poza teren przedszkola oraz w dzienniku zajęć.

#### **§ 10**

1. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor przedszkola wspólnie z Radą Pedagogiczną.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Niniejszy regulamin nadano w dniu 03.09.2016 r.

#### **Załączniki:**

- Załącznik 1 – Karta wycieczki.
- Załącznik 2 – Lista uczestników.
- Załącznik 3 – Oświadczenie rodzica (zgoda).
- Załącznik 4 – Preliminarz wycieczki/Rozliczenie wycieczki (opcjonalnie)
- Załącznik nr 5 – Wzór formularza Plan wycieczek przedszkolnych na dany rok szkolny
- Załącznik nr 6 – Wzór formularza – powierzenie obowiązków kierownika wycieczki

.....  
(pieczęć placówki)

## KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki: .....

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

Trasa wycieczki/imprezy:

.....  
.....

Termin: ....., ilość dni: ....., grupa: .....

Kierownik wycieczki: .....

Liczba uczestników (dzieci): ..... Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek lokomocji: .....

Nr polisy ubezpieczenia NNW:.....

### Oświadczenie

*W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych mojej opiece dzieci, na czas trwania wycieczki zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.*

Opiekunowie wycieczki/imprezy:

Imię i nazwisko	(podpis)

Zatwierdzam:

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora placówki)

### HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY

Data i godz.	Km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

## LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

## NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE W BUDACH GŁOGOWSKICH

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI DO .....

W TERMINIE .....

LP.	IMIĘ	NAZWISKO	GRUPA	PESEL	TELEFON KONTAKTOWY
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					

## ROZLICZENIE WYCIECZKI

Wycieczka do .....  
 zorganizowana w dniu ..... przez .....

**I. DOCHODY**

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

2. Inne wpłaty: .....

Razem dochody: .....

**II. WYDATKI**

1. Koszty transportu: .....

2. Koszt wyżywienia: .....

3. Bilety wstępu: do teatru: .....

Inne wydatki: .....

Razem wydatki: .....

III. Pozostała kwota w wysokości ..... zł zostaje

.....

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

**ORGANIZATOR:**

**RODZICE:**

.....

.....

(kierownik wycieczki, nauczyciel)

(przedstawiciel lub opiekun)

.....

.....

(podpis)

(podpis)

Rozliczenie przyjął:

.....

(podpis dyrektora)

## PRELIMINARZ WYCIECZKI

ORGANIZOWANEJ PRZEZ ..... DO

.....

W DNIU .....

### I. Dochody

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

2. Inne wpłaty: .....

**Razem dochody:**

.....

### II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:

.....

2. Bilety wstępu:

do teatru: .....

do kina: .....

do muzeum: .....

inne: .....

.....

.....

3. Inne wydatki (jakie):

.....

.....

.....

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

**Koszt na jednego uczestnika:** .....

.....

(podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam

.....

(podpis dyrektora przedszkola)

**ZGODA RODZICA NA UDZIAŁ W WYCIECZCE**

Ja niżej podpisany/na wyrażam zgodę na uczestniczenie mojego dziecka w organizowanej przez przedszkole wycieczce do .....,  
która odbędzie się w dniach.....

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tego typu imprezie. Zobowiązuje się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązania wycieczki a domem oraz do pokrycia wszystkich kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

Zapoznałem się z regulaminem i harmonogramem wycieczki. Jednocześnie akceptuję obowiązujące w przedszkolu zasady finansowania wycieczek.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA	CZYTELNY PODPIS RODZICA	CHOROBA LOKOMOCYJNA TAK/NIE
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.			



Budy Głogowskie, dnia .....

**Powierzenie obowiązków kierownika wycieczki**

Powierzam Pani .....  
( numer dowodu osobistego: ..... )  
pełnienie obowiązków kierownika wycieczki przedszkolnej organizowanej  
w dniach od ..... do .....

Przekazuję Pani uprawnienia do reprezentowania Niepublicznego  
Przedszkola w Budach Głogowskich w sprawach związanych z organizacją  
wyżej wymienionej wycieczki.

.....  
wyrażam zgodę (podpis)

.....  
podpis dyrektora przedszkola