

# **Regulamin organizowania spacerów i wycieczek w Przedszkolu Samorządowym w Jednoróżcu**

## § 1.

W przedszkolu organizowane są wycieczki:

- 1) przedmiotowe,
- 2) krajoznawczo-turystyczne.

## § 2.

1. Wycieczki w przedszkolu organizuje się zgodnie z rocznym planem pracy przedszkola.
2. Na organizację wycieczki zgodę wyraża Dyrektor lub Wicedyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Jednoróżcu. Zatwierdza on kartę wycieczki, listę jej uczestników oraz regulamin każdej wycieczki.

## § 3.

1. Każda wycieczka organizowana w przedszkolu musi być prawidłowo przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, musi być omówiona ze wszystkimi uczestnikami, którym znany powinien być cel wycieczki, szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu, nazwa miejscowości docelowej, trasa wycieczki, normy i zasady obowiązujące podczas wycieczki.
2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej deklaracji rodziców.
3. Koszt wycieczki pokrywa organizator, sponsor lub rodzice.

## § 4.

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki i opiekunowie grup wyznaczeni przez dyrektora. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Funkcję kierownika wycieczki sprawować może nauczyciel zatrudniony w przedszkolu.
3. Kierownika wycieczki dyrektor wyznacza spośród pracowników pedagogicznych przedszkola. Dopuszcza się możliwość łączenia funkcji kierownika i opiekuna wycieczki jednocześnie.
4. Opiekunem wycieczki przedszkolnej może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora.

## § 5.

Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki,
- 2) zapoznanie dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informowanie ich o celu i trasie wycieczki,
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 4) zapoznanie dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania, poprzez np. zaopatrzenie dzieci w kamizelki odblaskowe,
- 5) określanie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas wycieczek,
- 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 7) organizowanie i nadzorowanie transportu i wyżywienia dla dzieci i opiekunów wycieczki,
- 8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 9) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu oraz informowanie dyrektora i rodziców o tym w formie i terminie przyjętym przez radę pedagogiczną.

## § 6.

Zadaniem opiekuna wycieczki jest:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi,
- 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

## § 7.

1. Dyrektor/Wicedyrektor ZPO w Jednorozcu sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją wycieczki w przedszkolu.
2. Dyrektor/Wicedyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczek.
3. Dyrektor/Wicedyrektor kontroluje organizację wycieczek oraz sposób prowadzenia obowiązującej dokumentacji .

## § 8.

1. Przedszkole, organizując wycieczkę, zobowiązane jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Podczas wycieczki grupą dzieci do 15 osób opiekuje się 1 osoba, tj. opiekun lub/i kierownik wycieczki.
3. Przed organizacją wycieczki wyznaczony wcześniej jej kierownik zobowiązany jest do przedstawienia Wicedyrektorowi karty wycieczki na minimum 3 dni przed wyjazdem dzieci na wycieczkę
4. Karta wycieczki zawiera:
  - 1) program wycieczki z informacjami o dacie i godzinie wyjazdu oraz powrotu,
  - 2) długość trasy (w km),
  - 3) nazwę miejscowości docelowej i trasę powrotną,
  - 4) szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu,
  - 5) regulamin wycieczki,
  - 6) listę uczestników, która winna być podpisana przez dyrektora,
  - 7) numery kontaktowe do rodziców bądź opiekunów, adresy zamieszkania dzieci,
  - 8) listę opiekunów wycieczki,
  - 9) oświadczenie w sprawie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki podpisane przez każdego opiekuna i kierownika wycieczki.

## § 9.

1. Przedszkole, organizując wycieczkę lub spacer (wyjście), zobowiązane jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Podczas wycieczki lub spaceru (wyjścia) grupą dzieci do 15 osób opiekuje się 1 osoba, tj. opiekunowie lub/i kierownik wycieczki.

## § 10.

1. W przedszkolu oprócz wycieczek organizowane są również wyjścia i spacer (nie są to wycieczki poza teren miejscowości) poza teren przedszkola. Wyjścia i spacer odbywają się pod nadzorem nauczycieli i przy wiedzy dyrektora.
2. Każdy grupowy spacer, wyjście nauczycieli z dziećmi poza teren przedszkola wymaga zarejestrowania.
3. Wzór rejestru grupowych spacerów i wyjść poza teren przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Rejestr znajduje się w pokoju nauczycielskim.

5. Czas trwania spacerów dostosowywany jest do wieku dzieci oraz warunków atmosferycznych danego dnia.
6. W wyjściach uczestniczy cała grupa – nauczyciele przeliczają dzieci przed wyjściem oraz po powrocie.
7. Dzieci informowane są każdorazowo o celu spaceru oraz o podstawowych zasadach bezpieczeństwa.

#### § 11.

1. Organizacja przedszkolnych wyjść i spacerów wymaga stosowania określonych zasad:
  - 1) zapoznania dzieci z miejscem i celem spaceru, aby ich obserwacje i działania były świadome,
  - 2) niedopuszczania do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
  - 3) przestrzegania norm kulturalnego zachowania się w różnych z okolicznościach,
  - 4) przestrzegania wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które mają wpływ na doznania psychiczne i estetyczne uczestników,
  - 5) dbałości o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych,
  - 6) upowszechnianie różnorodnych form aktywnego wypoczynku.

#### § 12.

1. Wychowankowie:
  - 1) przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami,,
  - 2) sygnalizują stosunkowo wcześnie wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem, przeciwwskazaniami do podróży,
  - 3) reagują na umówione sygnały, stosując się do zasad bezpieczeństwa.

#### § 13.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują z dniem ogłoszenia.
2. Wprowadza się obowiązek systematycznego rejestrowania wszelkich grupowych spacerów i wyjść nauczycieli z dziećmi poza teren przedszkola, które nie są wycieczkami poza teren miejscowości.
3. Wzór rejestru grupowych spacerów i wyjść stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Rejestr znajduje się w pokoju nauczycielskim.

#### **Podstawa prawna:**

- rozporządzenie 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 r. poz. 1055).

**Załącznik nr 1 do Regulaminu organizowania spacerów i wycieczek w Przedszkolu  
Samorządowym w Jednoróżcu**

**KARTA WYCIECZKI/IMPREZY**

.....  
(pieczęć szkoły)

Cele i założenia programowe wycieczki/imprezy .....

- .....

.....

Trasa wycieczki/imprezy .....

.....

.....

Termin wycieczki/imprezy: ..... Ilość dni ..... Grupa .....

Liczba uczestników: ..... w tym niepełnosprawnych.....

Kierownik wycieczki/imprezy (imię i nazwisko): .....

Liczba opiekunów: .....

Środek lokomocji: .....

**Oświadczenie:**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki/imprezy:

1. .... tel.kontaktowy (kom.) .....

2. .... tel.kontaktowy (kom.) .....

3. .... tel.kontaktowy (kom.) .....

(imię i nazwisko)

Kierownik wycieczki/imprezy

.....

(podpis)

## HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY

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

ZATWIERDZAM

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

## LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

<b>l.p.</b>	<b>Imię i nazwisko dziecka</b>	<b>Grupa</b>	<b>Numer telefonu rodzica</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

### ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

- Wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka .....  
na wycieczkę w dniu ..... Planowany wyjazd z przedszkola .....,  
powrót .....
- Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.
- U mojego dziecka występuje choroba lokomocyjna:
  - NIE\*
  - TAK\*  
Jeśli TAK, podam dziecku odpowiedni lek rano w dniu wycieczki i poinformuję o tym wychowawcę.
- Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami chirurgicznymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki.
- Wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.
- Oświadczam, że zapoznałem/łam się z regulaminem wycieczki.

\*odpowiednie podkreślić

Jednorozec, dn.....

.....  
Podpis rodzica/opiekuna dziecka

## ROZLICZENIE WYCIECZKI/ IMPREZY

Wycieczka ( impreza ) przedszkolna do

.....  
zorganizowana w dniu.....

przez.....

### I. Dochody

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

Razem dochody:.....

### II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu :.....

2. Koszt noclegu :.....

3. Koszt wyżywienia :.....

4. Bilety wstępu: do teatru :.....

do kina :.....

do muzeum :.....

inne :.....

5. Inne wydatki ( jakie )

.....

.....

.....

.....

Razem wydatki: .....

III. Koszt wycieczki ( imprezy ) na jednego uczestnika :.....

IV. Pozostała kwota w wysokości .....zł

.....

.....

.....

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

Kierownik wycieczki

.....

/podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)

.....

.....

.....

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)

