

# Regulamin wycieczek Przedszkola Publicznego nr 16 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Opolu

---

## REGULAMIN DOTYCZĄCY ZASAD I WARUNKÓW ORGANIZOWANIA WYCIECZEK PRZEZ PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 16 W OPOLU

### Podstawa prawna:

1. 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)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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).
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997r., nr 98, poz. 602 z późniejszymi zmianami).
5. art.47 ust.1 pkt8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z2018r. poz.996 i 1000).

### § 1 Założenia ogólne

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Publiczne nr 16 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Opolu przy współpracy z Radą Rodziców.
2. Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą i organizującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Działania te mogą być realizowane w różnych formach, i tak mogą to być:
  - 1) wycieczki przedmiotowe
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne
  - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne
3. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, w tym:
  - 1) wiek uczestników
  - 2) zainteresowania i potrzeby przedszkolaków
  - 3) sprawność fizyczna ,stan zdrowia
  - 4) stopień przygotowania do pokonywania trudności
  - 5) ewentualne potrzebne umiejętności specjalistyczne
5. Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole:
  - 1) spacer
  - 2) krótkie wycieczki

- 3) wycieczki krajoznawczo-turystyczne
6. Uczestnicy wycieczek to:
  - 1) dzieci z poszczególnych grup,
  - 2) opiekunowie – nauczyciele, woźne oddziałowe, rodzice - w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekraczać 15.
7. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
  - 1) pochodzących od rodziców uczniów biorących udział w wycieczce,
  - 2) ze środków przekazanych przez radę rodziców,
  - 3) ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne.
8. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
9. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
10. Organizując spacer i wycieczki:
  - 1) zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru ,bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome
  - 2) nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
  - 3) przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki,
  - 4) przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój,
  - 5) dbamy o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych,
  - 6) zapewniamy pełne bezpieczeństwo , a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody,
  - 7) zapewniamy właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne.
11. Dokumentacja wycieczki krajoznawczo-turystycznej zawiera:
  - 1) kartę wycieczki,
  - 2) listę uczestników,
  - 3) pisemne zgody rodziców.
12. Zgodę na wycieczkę krajoznawczo-turystyczną wydaje i podpisuje kartę wycieczki (co najmniej na jeden dzień przed jej rozpoczęciem) dyrektor .
13. W przedszkolu prowadzony jest w każdym oddziale rejestr wyjść grupowych (za wyjątkiem wycieczek krajoznawczo-turystycznych), który zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki dzieci, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

## **§ 2 Zadania Dyrektora Przedszkola**

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki ,lista uczestników ,oświadczenia opiekunów wycieczki ).

## **§ 3 Zadania kierownika wycieczki**

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce przedszkolnej.
2. Opracowuje on program , harmonogram wycieczki oraz regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.

4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekuna dotyczące programu , zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Do obowiązków organizatora należy sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności przedszkolaków. Służy temu min. uzyskanie zgody na piśmie rodziców lub opiekunów prawnych na uczestniczenie dziecka w organizowanej wycieczce. W przypadku ewentualnych schorzeń dziecka wymagających stałego podawania leku opiekunem dziecka jest bezpośrednio rodzic dziecka.
8. Przedszkolaki niepełnosprawne mogą brać udział w wycieczkach , jeśli nie mają przeciwwskazań zdrowotnych oraz ich opiekunem na wycieczce jest rodzic lub dodatkowo przydzielona osoba pełniąca rolę opiekuna.
9. Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród uczestników
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, podsumowuje, ocenia i rozlicza wycieczkę.

#### **§ 4 Zadania Opiekuna wycieczki**

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
5. Zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Wykonuje też inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

#### **§ 5 Zadania dzieci – uczestników wycieczki**

1. Dzieci starsze biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Rodzice i dzieci sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem.
4. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
5. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych.
6. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
7. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
8. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
9. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
10. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

#### **§ 6 Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek i spacerów**

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik oraz opiekunowie grup. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki.
2. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien poznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
3. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy ,śnieżyicy i gołoledzi.
4. W razie gwałtownej zmiany warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.

## **§ 6 Postanowienia końcowe**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Przedszkola oraz innych przepisów wyższego rzędu.

### **ZAŁĄCZNIKI:**

1. Karta wycieczki
2. Zgoda rodzica lub opiekuna
3. Rejestr wyjść

## KARTA WYCIECZKI/ IMPREZY

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: .....

Cel wycieczki: .....

Nazwa kraju<sup>1)</sup>/miasto/trasa wycieczki:

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

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

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

---

<sup>1)</sup> Dotyczy wycieczki za granicą.

## PROGRAM WYCIEZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do przyjazdu	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/szkoły/placówki)*

## ZGODA RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

Ja niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na udział mojego dziecka  
..... w organizowanej przez przedszkole  
wycieczce do ....., która odbędzie się  
w terminie .....

Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna:

.....

