

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK I SPACERÓW

Przedszkola Samorządowego

im. Króla Macjusia Pierwszego w Gąbinie

Podstawą opracowania regulaminu są następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025r., poz. 1043 z późn.zm.);
- 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 dnia 1 czerwca 2018r.);
- 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. z 2018 r. poz. 1533)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r.w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r., poz 1604 ze zm.)

§ 1.

Zasady ogólne

1. Organizatorem wycieczek i spacerów jest Przedszkole Samorządowe im. Króla Macjusia Pierwszego w Gąbinie przy współpracy z Radą Rodziców.

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

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

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

- a) poznawanie najbliższej okolicy, jej środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury, historii;
- b) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- c) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- d) upowszechnianie form czynnego wypoczynku;
- e) podnoszenie sprawności fizycznej;
- f) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

4. Wycieczki i spacery mogą być organizowane w ramach zajęć dydaktycznych, oraz poza nimi.

5. O organizacji i programie wycieczki, spaceru powinny decydować różnorakie kryteria, w tym: wiek, uczestników, zainteresowania i potrzeby przedszkolaków, sprawność fizyczna, stan zdrowia, stopień przygotowania do pokonywania trudności, ewentualne potrzebne umiejętności specjalistyczne.

6. Uczestnicy wycieczek, spacerów to:

- a) dzieci wszystkich grup wiekowych lub tylko dzieci z poszczególnej grupy wiekowej, w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru,
- b) opiekunowie: nauczyciele, pracownicy przedszkola, i osoby wspomagające – rodzice

Zgodnie z obowiązującymi przepisami w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekraczać 15 osób - w przypadku kiedy liczba dzieci jest większa niż 15 nauczyciel /opiekun/ ma obowiązek zwrócić się o pomoc w sprawowaniu opieki do innego pracownika przedszkola.

7. Karta wycieczki zawiera cel wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów, liczbę dzieci, imię i nazwisko kierownika wycieczki, imiona i nazwiska opiekunów wycieczki.

Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodziców/opiekunów dziecka.

8. Organizując spacer i wycieczki należy:

- a) zapoznać dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
- b) nie dopuszczać do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
- c) przestrzegać norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;

- d) przestrzegać wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo współdziałanie i przyjemny nastrój;
- e) dbać o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
- f) zapewnić dzieciom pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dać dzieciom poczucie kontrolowanej swobody;
- g) zapewnić właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
- h) upowszechniać wśród dzieci różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczki lub spaceru organizowanego przez przedszkole ponosi nauczyciel organizujący wyjście.

10. Koszt wycieczki, spaceru pokrywa organizator tj. przedszkole lub rodzice.

11. Wycieczka może być odwołana z powodu złej aury pogodowej, tj.: podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.

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

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

14. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form wycieczek.

§ 2.

Zadania dyrektora przedszkola

1. Dyrektor wyraża zgodę na organizację wycieczki, po upewnieniu się, że założenia organizacyjne i program wycieczki są dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej dzieci.

2. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru, wycieczki.

3. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami przedszkolnymi.

4. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki.

5. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

6. Pomaga kierownikowi wycieczki w organizacji transportu.
7. Wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki, zatwierdzając kartę wycieczki, harmonogram, listę uczestników.
8. Gromadzi dokumentację wycieczki:
 - a) karta wycieczki (załącznik nr 1)
 - b) lista uczestników (załącznik nr 2)
 - c) zbiorcza deklaracja rodziców/ opiekunów prawnych (załącznik nr 3)
 - d) zgoda rodziców lub prawnych opiekunów dziecka (załącznik nr 4)
9. Zawiadamia organ prowadzący o planowanej wycieczce całodniowej.

§ 3

Zadania kierownika wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce przedszkolnej.
2. Kierownik informuje o organizowaniu wycieczki dyrektora oraz rodziców dzieci.
3. Kierownik wycieczki organizuje transport.
4. W przypadku wycieczki autokarowej, powiadamia policję o planowanej wycieczce, w celu sprawdzenia autokaru.
5. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem przedszkola.
6. Po uzgodnieniu terminu wycieczki, kierownik wycieczki przygotowuje następującą dokumentację:
 - a) kartę wycieczki, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
 - b) harmonogram wycieczki załącznik nr 2 do regulaminu;
 - c) Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów w sprawie bezpieczeństwa załącznik nr 3 do regulaminu;
 - d) listę uczestników, stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu;
 - e) zbiorcza deklaracja rodziców/ opiekunów prawnych załącznik nr 5
 - f) zgoda rodziców lub prawnych opiekunów dziecka załącznik nr 6
 - g) rozliczenie finansowe wycieczki załącznik nr 7 do regulaminu;
7. Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki składa u dyrektora przedszkola w celu zatwierdzenia wycieczki, najpóźniej na 1 dzień przed planowaną organizacją wycieczki.

8. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
9. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
10. Określa zadania opiekuna dotyczące programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
11. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
12. Do obowiązków kierownika należy sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności przedszkolaków. Służy temu m.in. uzyskanie zgody (na piśmie) rodziców lub opiekunów prawnych na uczestniczenie dziecka w organizowanej całodniowej wycieczce (załącznik nr 7).
13. Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród uczestników.
14. Kierownik wycieczki dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
15. Kierownik wycieczki dokonuje podsumowania i oceny oraz rozliczenia wycieczki po jej zakończeniu przed Dyrektorem i rodzicami.

§ 4

Zadania opiekuna wycieczki

1. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele, pracownicy obsługi placówki lub, w uzgodnieniu z dyrektorem, rodzice dzieci biorących udział w wycieczce.
2. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
3. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki.
4. Opiekun zapoznaje uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa.
5. Opiekun wycieczki sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
6. Opiekun wycieczki nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
7. Opiekun wycieczki zwraca uwagę na odpowiedni strój dzieci w czasie wycieczki.
8. Opiekun zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego (nie wolno pozostawiać dzieci bez opieki).

9. Opiekun wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 5

Zadania uczestników wycieczki, spaceru

1. Dzieci przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
2. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach, środowiskach przyrodniczych.
3. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
4. Dzieci starsze pomagają dzieciom młodszym i słabszym.
5. Dzieci sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne, niedyspozycje, wynikiłe problemy.
6. Uczestnikowi wycieczki – dziecku bez zgody opiekuna wycieczki nie wolno:
 - a) zabierać własnego prowiantu napojów, słodyczy;
 - b) zabierać własnych zabawek;
 - c) niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt;
 - d) oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

§ 6

Obowiązki rodziców przy organizacji wycieczki

1. Rodzice, których dziecko uczestniczy w wyjeździe organizowanym przez przedszkole, winni:
 - a) zapoznać się z terminem, harmonogramem wycieczki;
 - b) przekazać kierownikowi wycieczki aktualny telefon kontaktowy;
 - c) wypełnić zgody
 - d) w przypadku rezygnacji z udziału dziecka w wyjeździe, poinformować z wyprzedzeniem o tym fakcie kierownika wycieczki;
 - e) przygotować dziecko do wyjazdu;
 - f) przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie;
 - g) osobiście odebrać dziecko z przedszkola po skończonej wycieczce.
2. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.

§ 7

Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek i spacerów

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas spacerów i wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie wycieczki. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki dzieciom.
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) jest budynek przedszkola.
3. Przedszkolaki udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców/opiekunów prawnych.
4. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać wszystkich uczestników wycieczki (opiekunów i dzieci) z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie wycieczki udzielają natychmiastowej pomocy w razie wypadku, w szczególnym wypadku wzywają pogotowie, informują rodziców.
6. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

§ 8

Finansowanie wycieczek

1. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest finansowana z środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - a) z odpłatności rodziców dzieci biorących udział w wycieczce;
 - b) z środków pochodzących od sponsorów;
 - c) z środków przekazanych przez Radę Rodziców przedszkola.
2. Plan wycieczki określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia kosztów.
4. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zadeklarowali udział dziecka w wycieczce, a następnie tę deklarację wycofali zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstał z jego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe uregulowanie zobowiązań finansowych, związanych z organizacją wycieczki oraz rozliczeniu jej.

7. Dowodami finansowym są przede wszystkim rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

§9

Postanowienia końcowe

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Przedszkola.
 2. Każdą wycieczkę, spacer i wyjścia edukacyjne, należy wpisać w „Rejestr wyjść grupowych”(załącznik nr 8), a następnie odnotować ten fakt w dzienniku zajęć.
 3. O każdej wycieczce dzieci, rodzice zawiadamiani są ogłoszeniem (forma papierowa i mailowa) najpóźniej 2 dni przed planowanym terminem wycieczki.
 4. Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce oddziału organizowanej w danym dniu zajęć, mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wskazanym przez Dyrektora Przedszkola.
 5. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce, w dokumentach nadzoru pedagogicznego.
- Wzór dokumentacji w załącznikach do Regulaminu.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków.
 7. Uczestnicy wycieczek podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Statutu Przedszkola oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach, i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.