

**Regulamin spacerów i wycieczek  
w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym  
SKT nr 132 STO  
w Stanisławowie Drugim**

*Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r Nr 135, poz. 1516 ze zm.) oraz na podstawie organizacji wychowania przedszkolnego ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek.*

**Rozdział I.  
Postanowienia wstępne**

1. Organizowane przez przedszkole wycieczki powinny mieć na celu w szczególności :
  - a. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b. poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
  - c. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - d. upowszechnianie wśród dzieci zasady ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - e. podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
  - f. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - g. przeciwdziałanie zachowaniom niepożądanym.
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć edukacyjnych.
3. Wycieczki mogą przyjąć następujące formy:
  - a. spacery,
  - b. wycieczki – odbywają się w terenie powszechnie uczęszczanym nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego,
  - c. wycieczki krajoznawczo – turystyczne.
4. Organizacja wycieczek i imprez wynika z rocznego planu pracy przedszkola.

**Rozdział II.  
Organizacja wycieczek**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach),
  - b. listę uczestników (w dwóch egzemplarzach),
  - c. pisemne zgody rodziców,

- d. regulamin zachowania się wychowanków,
  - e. rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć, jeśli to możliwe, w ciągu 3 dni po zakończeniu wycieczki).
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor przedszkola lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
  7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
  8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb wychowanków i ich możliwości.
  9. Wychowankowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.

### **Rozdział III.**

#### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas wycieczek.**

1. Opiekę nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami są nauczyciele, których mogą wspomagać rodzice wychowanków. Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba nad grupą do 15 osób.
4. Na wycieczce udającej się poza teren przedszkola przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę sprawują 2 osoby na grupę 15 osób.
5. W przypadku wyjazdów w ramach „zielonego przedszkola” na 6 dzieci przypada jedna osoba dorosła.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, ulewnego deszczu, śnieżyicy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Do przewozu dzieci należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
11. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w przedszkolach, szkołach i placówkach publicznych.
12. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

#### **Rozdział IV. Obowiązki kierownika wycieczki.**

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
11. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

#### **Rozdział V Obowiązki opiekuna.**

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi, tj. zadbania o prawidłowe oznakowanie dzieci zgodnie z możliwościami przedszkola (kamizelki odblaskowe);
2. Sprawdzania stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
3. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
4. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika, a wynikających z potrzeb uczestników, np. w razie złego samopoczucia dziecka otoczenie go szczególną opieką, natychmiastowe powiadomienie rodziców, przerwanie jego udziału w wycieczce, odprowadzenie dziecka do przedszkola i przekazanie go pod opiekę opiekuna lub rodziców (...)

#### **Rozdział VI. Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników**

1. Kierownik wycieczki posiada pisemną zgodę od rodziców na udział dzieci w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki
3. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność .
4. W trakcie trwania wycieczki dzieci przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
5. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.

6. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.

7. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.

## **Rozdział IX Finansowanie**

1. Koszty wycieczki ponoszą rodzice/prawni opiekunowie dzieci.

2. Kierownik i opiekunowie - nauczyciele nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i biletów wstępu, jeśli jest to możliwe. Jeżeli nie ma możliwości zwolnienia nauczycieli z opłat, koszty te ponosi Przedszkole.

3. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce (np. wpłacili zaliczkę), a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

4. Przedszkole dwa razy w roku szkolnym (raz w semestrze) swoim wychowankom organizuje wycieczkę i ponosi koszty tego wyjazdu.

## **Rozdział X Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich uczestników wycieczek (impresz) organizowanych przez przedszkole.

2. Dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie nie wyrażą zgody na udział dziecka w wycieczce, mają zapewnioną opiekę w przedszkolu.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, statutu przedszkola oraz rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej, dotyczące bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

5. Treść regulaminu podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej i stronie internetowej przedszkola.

6. Wszyscy rodzice oraz opiekunowie wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.

7. Ramowy regulamin wycieczki określony rozdziałem VI lub jego rozszerzenie podpisują rodzice uczestników wycieczki.

### **Załączniki:**

Załącznik 1 – karta wycieczki z harmonogramem i preliminarzem,

Załącznik 2 – wzór listy uczestników wycieczki,

Załącznik 3 – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce,

Załącznik 4 – wzór rozliczenia wycieczki

Załącznik 5 – oświadczenie o ubezpieczeniu NNW

Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 września 2015

## Załącznik 1

### KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy) .....

.....

.....

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy) .....

.....

.....

Termin ..... ilość dni..... klasa/grupa .....

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Liczba opiekunów: .....

Środek lokomocji .....

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki.....

### OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy)  
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

1.....

2.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

/podpis

### HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km.	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Załącznik nr 2

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko dziecka</b>	<b>Grupa</b>	<b>PESEL</b>	<b>Adres</b>	<b>Telef rodz</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

wycieczki.....

Podpis kierownika

**Załącznik nr 3**

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE  
/IMPREZIE/**

.....  
/imię i nazwisko rodzica / opiekuna/

.....  
/adres//telefon/

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....  
w wycieczce do .....

która odbędzie się w dniu / dniach.....

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

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki.....

.....

.....  
/data/

.....  
/podpis rodziców / opiekunów

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE  
/IMPREZIE/**

.....  
/imię i nazwisko rodzica / opiekuna/

.....  
/adres//telefon/

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....  
w wycieczce do .....

która odbędzie się w dniu / dniach.....

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

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki.....

.....

.....  
/data/

.....  
/podpis rodziców / opiekunów

## Załącznik 4

### ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka (impreza) przedszkolna do .....  
zorganizowana w dniu.....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 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 na grupę, itp.)

Kierownik wycieczki

.....  
.. /podpis/

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

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

Rozliczenie przyjął:

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)



**Załącznik nr 5**

**OŚWIADCZENIE O UBEZPIECZENIU NNW**

.....  
(imię i nazwisko rodzica)

.....  
(adres zamieszkania)

Oświadczam, że moje dziecko (imię i nazwisko) .....  
jest ubezpieczone od NNW na podstawie polisy numer .....  
z dnia ..... wykupionej poza przedszkolem.  
Oświadczenie składam w związku z uczestnictwem mojego dziecka w wycieczce do  
..... organizowanej przez przedszkole w dniu .....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis rodzica)