

Załącznik Nr 1 do  
ZARZĄDZENIA Nr 28/2019  
Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 6  
w Radomiu  
z dnia 14.11.2019 r.



**REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK I SPACERÓW  
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 6  
W RADOMIU**

**Podstawa prawna**

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000)
- 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)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poza 69)

## **§ 1**

### **Postanowienia wstępne**

Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady organizacji wycieczek w Przedszkolu Publicznym Nr 6 w Radomiu i związane z tym obowiązki uczestników.

## **§ 2**

### **Postanowienia ogólne**

1. Przedszkole organizuje dla dzieci wycieczki i spacery przy współpracy z Radą Rodziców.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Wycieczki i spacery są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno– wychowawczych lub opiekuńczych, w przypadku wycieczek z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

## **§ 3**

### **Cele wycieczek i spacerów**

1. Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
2. Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania.
4. Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
5. Upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej.
6. Poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
7. Przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej.
8. Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 4

**Zasady organizacji wycieczki**

1. Wycieczki mogą być organizowane tylko na terenie kraju.
2. Harmonogram wycieczek na dany rok szkolny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. O organizacji i programie wycieczki decyduje:
  - wiek uczestników
  - zainteresowania i potrzeby przedszkolaków
  - stan zdrowia,
  - sprawność fizyczna i umiejętności
4. Dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim:
  - spacer,
  - wycieczki przedmiotowe
  - wycieczki krajoznawczo – turystyczne
  - imprezy krajoznawczo – turystyczne.
5. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami (w przypadku dzieci przedszkolnych z ich rodzicami i opiekunami) z zakresie:
  - 1) celu wycieczki;
  - 2) trasy i terminu;
  - 3) zwiedzanych obiektów, warsztatów
  - 4) harmonogramu
  - 5) zasad zachowania wychowanków podczas wycieczki.
6. W wycieczkach krajoznawczo – turystycznych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
7. Przy organizacji wycieczek i spacerów poza teren przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci.

Optymalna ilość opiekunów grupy spacerowej i wycieczkowej:

  - 1) na każde 13 dzieci podczas spacerów powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun,
  - 2) na wycieczce organizowanej do innej miejscowości oraz podczas korzystania z publicznych środków lokomocji (MPK, PDK) opiekę sprawuje co najmniej jedna

osoba nad grupą do 10 dzieci, z zastrzeżeniem, że zawsze opiekę nad dziećmi sprawuje nie mniej niż trzech opiekunów;

b) w wycieczce z użyciem środków lokomocji mogą brać udział dzieci, których rodzice wyrazili zgodę na piśmie;

8. Koszty wycieczki lub spaceru pokrywa organizator lub rodzic.

9. Wyżywienie w czasie wycieczki pokrywa organizator.

10. W razie wypadków uczestników wycieczki, spaceru stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w placówkach publicznych.

11. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).

12. Uczestnicy wycieczek, spacerów powinni być objęci ubezpieczeniem NNW (Następstw Nieszczęśliwych Wypadków).

13. Organizując spacer i wycieczki:

- zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, oby ich obserwacje i działania były świadome
- nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego
- przestrzegamy norm kulturalnego zachowania w stosunku do współuczestników wycieczki
- przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne
- dbamy o właściwy ubiór dziecka do warunków atmosferycznych
- zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody
- zapewniamy właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne
- upowszechniamy różnoraki formy aktywnego wypoczynku.

14. Dzieci, których rodzice nie wyraża zgody na udział dziecka w wycieczce, mają zapewnioną opiekę w przedszkolu w innej grupie.

15. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek.

## § 5

### Obowiązki dyrektora

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru i wycieczki.
2. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.
  - 1) W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez Dyrektora przedszkola.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki. Gromadzi dokumentację wycieczki:
  - 1) karta wycieczki (zał. Nr 1) do regulaminu
  - 2) do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodziców/prawnych opiekunów dziecka (zał. Nr 3).
4. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

## § 6

### Zadania kierownika wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo – turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce przedszkolnej.
2. Kierownik wycieczki opracowuje kartę wycieczki (zał. Nr 1), deklarację rodziców w sprawie uczestnictwa dziecka w wycieczce (zał. Nr 2) listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodziców/prawnych opiekunów dziecka (zał. Nr 3).
3. Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki.
4. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
5. Zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
6. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom.

7. Nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Do obowiązków organizatora należy sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności przedszkolaków. Służy temu uzyskanie zgody (na piśmie) rodziców lub prawnych opiekunów prawnych na uczestniczenie dziecka w organizowanej wycieczce.
9. Przedszkolaki niepełnosprawne mogą brać udział w wycieczkach, jeśli nie mają przeciwwskazań zdrowotnych. Organizator powinien zapewnić warunki do zaspokojenia potrzeb wynikających z racji niepełnosprawności.
10. Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki.
11. Dokonuje podziału zadań wśród dzieci.
12. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
13. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętej w przedszkolu (zał. Nr 5).
14. Zapoznaje dziecko z Regulaminem zachowania się przedszkolaka podczas wycieczki (zał. Nr 4)

## **§ 7**

### **Zadania opiekuna wycieczki**

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu, harmonogramu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki:
  - 1) sprawdzenie stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego
  - 2) dbałość o prawidłowe przygotowanie dzieci do wyjścia poza teren przedszkola – korzystanie z odbłaskowych kamizelek, chust będących na wyposażeniu placówki.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

## § 8

### Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek i spacerów

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczki są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki.
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) jest teren przedszkola. Przedszkolaki udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników (w tym pozostałych opiekunów) z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
4. Zabronione jest prowadzenie wycieczek i z dziećmi podczas burzy, śnieży i gołoledzi.
5. Urządzanie dla przedszkolaków ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach i jeziorach jest zabronione.

## § 9

### Obowiązki rodziców

1. Poinformować kierownika/opiekuna wycieczki o stanie zdrowia dziecka.
2. W dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie.
3. Osobiście odebrać dziecko z przedszkola po skończonej wycieczce.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce (wypłacili zaliczkę), a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie z tego tytułu powstały.

## § 10

### Bezpieczeństwo podczas przejazdu autokarem

1. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczki autokarowej:
  - 1) liczebność grupy musi być dostosowana do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu)
  - 2) każdy opiekun zajmuje się grupą maksymalnie 10 osób



- 3) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia
- 4) autokar musi być oznakowany napisem "Przewóz dzieci"
- 5) kierujący zobowiązany jest włączyć światła awaryjne podczas wsiadania lub wysiadania dzieci. Organizator odpowiedzialny jest za zapewnienie bezpiecznego przejazdu dzieci.
- 7) postoje autokaru są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych tj. na oznakowanych parkingach.
- 8) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci
- 9) opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu i do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu
- 10) opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze i siedzieć tyłem)
- 11) przed wyjazdem autokarowym należy wezwać policję do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i dokumentacji kierowcy.

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

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

**KARTA WYCIECZKI**

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

.....

.....

Cel wycieczki: .....

.....

.....

.....

Nazwa miasta/trasa wycieczki: .....

.....

.....

.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

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

Grupa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

**PROGRAM WYCIECZKI**

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

**OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

**ZBIORCZA DEKLARACJA RODZICÓW W SPRAWIE UCZESTNICTWA DZIECKA  
W WYCIECZCE**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce do.....,  
która odbędzie się w dniu .....

Wyrażam również zgodę na podejmowanie przez kierownika lub opiekunów wycieczki decyzji związanych z leczeniem i hospitalizacją mojego dziecka, w przypadku zagrożenia jego zdrowia lub życia w czasie wycieczki. Jednocześnie oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program poznałem /poznałam.

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię dziecka</b>	<b>Wyrażam zgodę (podpis rodzica)</b>	<b>Nie wyrażam zgody (podpis rodzica)</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			
25			

Dzieci, których rodzice nie wyrażą zgody na udział w wycieczce, będą miały zapewnioną opiekę w przedszkolu w innej grupie wiekowej.

.....  
(data i podpis Dyrektora Przedszkola)

**PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 6 W RADOMIU**

---

Załącznik Nr 3 do Regulaminu organizacji wycieczek

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko dziecka</b>	<b>Telefon kontaktowy do rodzica/ prawnego opiekuna dziecka</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.		
25.		

.....  
(data i podpis Dyrektora Przedszkola)

## **REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ PRZEDSZKOLAKA PODCZAS WYCIECZKI**

1. Reaguję na ustalony sygnał (np. zbiórka).
2. W czasie zbiórki ustawiam się parami.
3. Zachowuję bezpieczeństwo podczas jazdy autokarem lub innym środkiem transportu:
  - wsiadam i opuszczam pojazd pojedynczo, bez popychania kolegów;
  - podczas jazdy nie opuszczam zajmowanego miejsca;
  - zachowuję czystość;
  - nie otwieram bez pozwolenia okien w autokarze oraz nie wychylam się przez otwarte okna.
4. Zgłaszam opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne i wszelkie dolegliwości.
5. Nie oddalam się od grupy w czasie wycieczki.
6. Słucham i stosuję się do poleceń opiekuna.
7. Nie dotykam i nie podnoszę nieznanymi przedmiotów.
8. Sprawnie poruszam się po chodniku oraz zachowuję bezpieczeństwo w pobliżu jezdni.
9. Nie spożywam nieznanymi owoców, roślin, grzybów, np. zebranych w ogrodzie, lesie lub słodczy otrzymanych od nieznanymi.
10. Zgłaszam opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia
11. Sygnalizuję każde zauważone niebezpieczeństwo (np. oddalający się kolega, niebezpieczne przedmioty na placu zabaw itp.)
12. Szanuję przyrodę – nie śmieczę, nie łamię drzew, nie niszczyć roślin i wytworów pracy ludzkiej.
13. Zachowuję się stosownie w miejscach publicznych i sakralnych.
14. Jestem uśmiechnięty, koleżeński i pomagam słabszym.

**ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI PRZEDSZKOLNEJ**

Wycieczka do ..... termin .....

Imię i nazwisko kierownika wycieczki .....

Liczba uczestników wycieczki .....

**I. Wpływy**

1. Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł

2. Inne wpłaty ..... zł

• **Razem wpływy zł** .....

**II. Wydatki**

1. Koszty transportu: ..... zł

2. Koszt noclegu: ..... zł

3. Koszt wyżywienia: ..... zł

4. Koszty biletów wstępu:

do muzeum ..... zł

do kina: ..... zł

do teatru: ..... zł

inne: ..... zł

5. Inne wydatki: ..... zł

6. **Razem wydatki:** ..... zł

**III. Koszt wycieczki 1 uczestnika:** ..... zł

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

Proponowane przeznaczenie nadwyżki finansowej

.....

.....  
Podpis kierownika wycieczki

.....  
Rozliczenie zatwierdził

.....  
(Data i podpis Dyrektora Przedszkola)