

REGULAMIN WYCIECZEK I SPACERÓW (WYJŚĆ GRUPOWYCH)
PRZEDSZKOLA NR 11 im. Marii Kownackiej W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Podstawa prawna:

- ✓ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2024.737 t.j.)
- ✓ 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. 2018 r. poz. 1055)
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1386)
- ✓ Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 Prawo o Ruchu Drogowym (Dz.U.2024.1251 t.j.)

§ 1

Założenia ogólne

1. Organizatorem wyjść grupowych i wycieczek jest Przedszkole nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim przy współpracy z rodzicami.
2. Formy:
 - ✓ spacer, wyjścia do biblioteki, muzeum, szkoły itp. wycieczki, inicjowane i realizowane przez nauczycielki w celu realizacji programu nauczania;
 - ✓ wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
3. Wyjście grupowe (w tym na spacer), pieszą wycieczkę odnotowuje się w dzienniku zajęć przedszkolnych i w rejestrze wyjść poza teren przedszkola (*załącznik nr 1*).
4. Wyjście grupowe (w tym spacer) organizowane jest zgodnie z ramowym rozkładem dnia przez nauczyciela danej grupy.
5. Do opieki nad dziećmi w czasie wyjść grupowych zobowiązany jest wychowawca i pomoc nauczyciela/woźna.
6. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

7. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do:
- ✓ wieku uczestników;
 - ✓ zainteresowań i potrzeb przedszkolaków;
 - ✓ stanu zdrowia, sprawności fizycznej;
 - ✓ stopnia przygotowania i umiejętności do pokonywania trudności.
8. Uczestnicy wycieczek to:
- ✓ dzieci ze wszystkich grup lub – w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru tylko dzieci z grupy starszej;
 - ✓ opiekunowie – opiekunami w czasie spaceru lub wycieczki są nauczyciele przedszkola, pomoc nauczyciela, woźna, rodzice biorący udział w wycieczce lub spacerze (na spacerze poza teren przedszkola opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 15 osób, zaś na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola, przy korzystaniu ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 10 osób).
9. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
- ✓ pochodzących z funduszy przedszkola;
 - ✓ pochodzących od rodziców dzieci biorących udział w wycieczce;
 - ✓ ze środków przekazanych przez Radę Rodziców;
 - ✓ ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne (sponsorzy).
10. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.
11. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko jej kierownika zawiera karta wycieczki (*załącznik nr 2 oraz załącznik nr 4*), którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
12. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki, w związku z tym o sposobie dokumentowania wycieczki w tym zakresie także decyduje dyrektor.
13. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych wymaga zgody rodziców (*załącznik nr 3*).
14. Organizując wyjścia grupowe i wycieczki:
- ✓ zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
 - ✓ nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;

- ✓ przestrzegamy normy kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wyjść grupowych bądź wycieczki;
- ✓ przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
- ✓ dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych (w porozumieniu z rodzicami);
- ✓ zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”;
- ✓ zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
- ✓ upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

§2

Zadania dyrektora przedszkola

1. Dyrektor przedszkola wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki.
2. Czuwa nad prawidłową organizacją wycieczki.
3. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

§ 3

Zadania kierownika wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce przedszkolnej.
2. Kierownik wycieczki:
 - ✓ opracowuje program, regulamin oraz harmonogram wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników oraz rodziców dzieci;
 - ✓ zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - ✓ uzyskuje 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);
 - ✓ zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - ✓ organizuje transport i wyżywienie;
 - ✓ określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki oraz bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
 - ✓ nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - ✓ wyznacza zadania dla opiekunów wycieczki;

- ✓ wypełnia kartę wycieczki przed planowanym terminem wycieczki – dostarcza dokument do Dyrektora na 1 tydzień przed terminem wycieczki a listy dzieci w dzień wycieczki;
- ✓ gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki: podpisy opiekunów i kierownika wycieczki, środek lokomocji, program i harmonogram wycieczki);
- ✓ dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.

§4

Zadania opiekuna wycieczki

1. Gromadzi pisemne zgody rodziców.
2. Zapoznaje się z dokumentami obowiązującymi przy organizacji wycieczek, podpisem potwierdza zapoznanie się.
3. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
4. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
5. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
6. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
7. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§5

Zadania dzieci – uczestników wycieczki

1. Dzieci przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
2. Rodzice i dzieci sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem.
3. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
4. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych.
5. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
6. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
7. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
8. Uczestnikowi wycieczki – dziecku nie wolno:
 - ✓ zabierać własnego prowiantu: napojów i słodczy, bez zgody opiekuna wycieczki;
 - ✓ zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki;
 - ✓ niszczyć środowiska przyrodniczego: zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt;
 - ✓ oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
 - ✓ narażać na niebezpieczeństwo siebie lub innych.

§ 6

Obowiązki rodziców

1. Rodzice dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są:
 - ✓ poinformować opiekunów o stanie zdrowia dziecka, sygnalizując wszelkie potrzeby i

- dolegliwości związane np. z jazdą dziecka autokarem;
- ✓ zadbać o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
 - ✓ w dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do budynku przedszkola o wyznaczonej godzinie;
 - ✓ osobiście odebrać dziecko z przedszkola po skończonej wycieczce z budynku przedszkola.

§ 7

Ogólne zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek i spacerów

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup.
2. Miejscem zbiórki jest budynek przedszkola. Dzieci udają się do domu po skończonej wycieczce z budynku przedszkola pod opieką rodziców.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki kierownik powinien zapoznać uczestników (w tym pozostałych opiekunów oraz rodziców dzieci) z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu oraz warunkami ich przestrzegania.
4. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać. Zabronione jest prowadzenie wycieczek i spacerów z dziećmi podczas burzy, intensywnego śniegu, gołoledzi, upałów itp.

§ 8

Zasady bezpieczeństwa podczas pieszych wycieczek

1. Liczebność grupy do 25 dzieci – 2 opiekunów.
2. W czasie wycieczki jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
3. Uczestnicy ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych.
4. Opiekun powinien znać teren wycieczki.
5. Urządzanie dla przedszkolaków ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach i jeziorach jest zabronione.

§ 9

Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek autokarowych

1. W sytuacjach budzących jakiegokolwiek wątpliwości, co do zachowania kierowcy bądź sprawności pojazdu, kierownik wycieczki telefonicznie powiadamia policję.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup.
3. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) jest budynek przedszkola.
4. Miejscem wsiadania i wysiadania dzieci, opiekunów, kierownika wycieczki do autokaru (rozpoczynania i kończenia wycieczki) jest parking placu przedszkolnego.
5. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).
6. W przypadku przejazdu autokarem nauczyciel/ opiekun:
 - ✓ sprawdza stan liczebny uczestników w czasie oczekiwania oraz wewnątrz pojazdu;

- ✓ pilnuje ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe;
 - ✓ przestrzega zasady - opiekun wsiada ostatni i wysiada pierwszy;
 - ✓ zwraca uwagę na właściwe zachowanie się w czasie oczekiwania i przejazdu;
 - ✓ ustala sposób porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy;
 - ✓ zapewnia bezpieczne wsiadanie i wysiadanie dzieci, a także w zależności od zaistniałej sytuacji - przejścia do przedszkola, miejsca zbiórki, zwiedzanego obiektu, a po zakończeniu transportu zapewnienie bezpiecznego powrotu do przedszkola. W razie potrzeby, w zależności od usytuowania przystanku, miejsca zaparkowania, przeprowadza dzieci na drugą stronę jezdni;
 - ✓ przestrzega obowiązku wysiadania przez dzieci z pojazdu na parkingach lub tylko w miejscach do tego wyznaczonych;
 - ✓ organizuje bezpieczne wysiadanie w razie konieczności zatrzymania się na trasie, na skutek zaistniałych okoliczności zmuszających do opuszczenia pojazdu przez dzieci, zabezpiecza wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce;
 - ✓ opiekun wycieczki sprawdza stan dzieci każdorazowo przed wyruszeniem z danego miejsca pobytu, przejazdu czy zwiedzania, a także po przybyciu do punktu docelowego.
 - ✓ niedopuszczalne jest kontynuowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi, upału itp.
- Nauczyciele zabierają ze sobą listę imienną uczestników (załącznik nr 3).**
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. O każdym wyjeździe dzieci rodzice/ prawni opiekunowie zawiadamiani są najpóźniej na 1 tydzień przed planowanym terminem wycieczki.
2. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich uczestników wycieczek organizowanych przez przedszkole.
3. Treść regulaminu podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej / stronie internetowej przedszkola.
4. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor przedszkola wspólnie z Radą Pedagogiczną.
5. Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia podpisania.

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 11
W OSTROWIE ŚWIĘTOKRZYSKIM

mgr Anna Adamczyk

REJESTR WYJŚĆ POZA TEREN PRZEDSZKOLA

Data	Miejsce	Godzina wyjścia	Cel wyjścia	Godzina powrotu	Imiona i nazwiska opiekunów	Liczba dzieci	Podpisy opiekunów	Podpis dyrektora

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na udział mojego dziecka.....

w wycieczce do organizowanej przez Przedszkole nr 11

w Ostrowcu Św., która odbędzie się dnia

Celem wycieczki jest:

... ..

... ..

*Zapoznałam się/ zapoznałem się z treścią Regulaminu wycieczek i spacerów (wyjść grupowych)
Przedszkola nr 11 w Ostrowcu Św.*

Regulamin dostępny:

<https://pp11.ostrowiec.pl>

Dokumenty dla Rodziców – półka w szatni przedszkola

.....
podpis rodzica/ opiekuna prawnego

.....
(pieczęć placówki)

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły

.....

.....

Cel wycieczki

.....

.....

.....

Nazwa kraju¹⁾ / miasto/trasa wycieczki

.....

.....

.....

Termin

Numer telefonu kierownika wycieczki

Liczba uczestników

w tym uczniów niepełnosprawnych

Grupa.....

Liczba opiekunów wycieczki

Środek transportu

.....

.....

.....
¹⁾ 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 powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpis)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora placówki)

LISTA UCZESTNIKÓW

..... w terminie

lp.	Nazwisko dziecka	Imię dziecka	Telefon rodzica / rodziców dziecka
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.			

POWOŁANIE KIEROWNIKA WYCIECZKI

Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. nr 135/2001 poz. 1516) powołuję Pana / Panią

..... na kierownika wycieczki organizowanej

w terminie na trasie

.....

Do Pana / Pani podstawowych obowiązków należy:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
- 2) zapoznanie dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie;
- 4) zapoznanie dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 5) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- 6) nadzorowanie zaopatrzenia dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegu dla dzieci i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonanie podziału zadań wśród dzieci;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora przedszkola i rodziców.

.....
(data i podpis kierownika wycieczki)

.....
(podpis dyrektora placówki)

ROZLICZENIE WYCIECZKI

Rozliczenie finansowe wycieczki przedszkolnej o
zorganizowanej w dniu/dniach
Kierownikiem wycieczki był

I. Wpływy:

a) wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =zł

b) inne wpłaty/ wpływy

Razem wpływy:

II. Wydatki:

a) koszty podróży

b) koszty noclegu

c) koszty wyżywienia

d) bilety wstęp

e) inne wydatki

Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki na jednego uczestnika:

IV. Kwota pozostała z nadwyżki:

V. Sposób zagospodarowania nadwyżki / uzupełnienie niedoboru finansowego:

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

.....
(data i podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie przyjął:

.....
(data i podpis dyrektora placówki / osoby upoważnionej)