

## **Regulamin organizacji spacerów i wycieczek obowiązujący w Przedszkolu**

### **Podstawy prawne:**

1. Rozporządzenie MENiS 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 MENiS z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jej organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r., nr12, poz. 67 z późn.zm.);
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001, Nr 135, poz. 1516).

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole przy współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
4. Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole to:
  - spacery
  - wycieczki przedmiotowe – mające na celu uzupełnienie obowiązującego programu nauczania, ( w tym również wyjazdy do filharmonii, kina i teatru)
  - wycieczki krajoznawczo – turystyczne organizowane w najbliższym terenie i regionie geograficznie – turystycznym
  - imprezy wyjazdowe – związane z udziałem dzieci w konkursach organizowanych poza terenem przedszkola.
5. Uczestnikami wycieczek są:
  - dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, tylko dzieci z poszczególnej grupy

- opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) – „w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób”<sup>1</sup> - np. nauczyciele, pracownicy przedszkola i osoby wspomagające – rodzice.
6. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki.
  7. Kierownikiem wycieczki jest każdorazowo wyznaczona przez dyrektora osoba, nauczyciel, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki . Organizując spacer rolę kierownika pełni opiekun – nauczyciel z poszczególnej grupy.
  8. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) **wymaga zgody** ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
  9. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## II. Cel spacerów i wycieczek

1. Organizując spacer 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 norm kulturalnego zachowania się 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 dobór ubioru dzieci 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 różnorodne formy aktywnego wypoczynku
2. Spacer i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia.

### **III. Zadania dyrektora przedszkola**

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi lub inną osobę pełnoletnią, która:
  - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek,
  - b) jest instruktorem harcerskim,
  - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki lub pilota wycieczek<sup>2</sup>.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).
4. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.
5. Organizuje transport i wyżywienie.

### **IV. Zadania kierownika wycieczki**

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki na kilka dni przed planowanym wyjściem z przedszkola.
2. Opracowuje 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 w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz **apteczkę pierwszej pomocy**.

7. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
8. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.<sup>3</sup>

#### **IV. Zadania opiekuna wycieczki**

1. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel, albo, po uzyskaniu zgody dyrektora, inna pełnoletnia osoba.<sup>4</sup>
2. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi (grupa liczy 14 dzieci na jednego opiekuna).
3. Opiekun zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego
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.

#### **V. Zadania dzieci– uczestników wycieczki**

1. Dzieci przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
2. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach, rezerwatach przyrody, np. las itp.
3. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
4. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
5. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
6. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
7. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
8. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
9. Uczestnikowi wycieczki- dziecku **nie wolno:**

---

<sup>3</sup>

Rozporządzenie MEN z 8 listopada 2001, § 12

<sup>4</sup>

Rozporządzenie MEN z 8 listopada 2001, § 13 ust. 1

- zabierać własnego prowiantu, napojów i słodczy,
- zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
- niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
- oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

## **VI. Zadania rodziców**

1. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych. Inne formy wycieczek rodzice akceptują poprzez kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola.
2. Rodzice wcześniej sygnalizują wszelkie potrzeby i dolegliwości dziecka związane z wycieczką.

## **VII. Postanowienia końcowe**

1. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, wyżywienia i biletów wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywają pozostali uczestnicy wycieczki.
2. W razie zaistniałego wypadku:
  - wszystkie decyzje podejmuje kierownik grupy i odpowiada za nie;
  - w miarę możliwości udzielana jest pierwsza pomoc poszkodowanemu;
  - poszkodowanemu trudnych wypadków należy wezwać pogotowie ratunkowe oraz zawiadomić telefonicznie dyrektora przedszkola i prawnych opiekunów;
  - miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania ewentualnych oględzin.
3. Opiekun (kierownik) wycieczki w formie spaceru, wycieczki przedmiotowej i imprezy wyjazdowej zobowiązany jest do złożenia następującej dokumentacji:
  - a) karta wycieczki
  - b) lista dzieci udających się na wycieczkę wraz z numerami kontaktowymi do rodziców (opiekunów)
4. Kierownik wycieczki turystyczno – krajoznawczej zobowiązany jest do złożenia najpóźniej dzień wcześniej następującej dokumentacji u dyrektora pałacy:
  - a) karta wycieczki
  - b) harmonogram wycieczki

- c) lista uczestników z telefonami kontaktowymi
- d) oświadczenia rodziców

**Wzór dokumentacji w załącznikach do Regulaminu.**

Załącznik1 - Karta wycieczki

Załącznik 2 – Harmonogram wycieczki (obowiązuje przy wycieczkach turystyczno – krajoznawczych)

Załącznik 3 – Lista uczestników z telefonami kontaktowymi

Załącznik 4 – Oświadczenia rodziców

**KARTA WYCIECZKI**

Wycieczka.....  
...

Cele  
programowe.....  
..

Trasa  
wycieczki.....

Termin.....  
...

Oddział.....  
...

Liczba  
uczestników.....  
.....

Kierownik  
wycieczki.....

Środek  
lokomocji.....

**Oświadczamy, iż ponosimy odpowiedzialność za zdrowie i życie uczestników wycieczki.**

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Podpis</b>
<b>Kierownik wycieczki</b>		
<b>Opiekun</b>		
<b>Opiekun</b>		
<b>Opiekun</b>		

Zatwierdzam

*(pieczęć szkoły)*

Harmonogram wycieczki .....

Data i godzina wyjazdu	Ilość uczestników	Miejscowość	Program

Zatwierdzam .....  
*(pieczęć i podpis dyrektora)*



## Lista uczestników z telefonami kontaktowymi

[illegible]

My, niżej podpisani .....  
(imię i nazwisko rodziców, opiekunów prawnych)

.....

wyrażamy zgodę na udział naszego syna/naszej córki .....  
(imię i nazwisko dziecka)

..... na udział w wycieczce

zorganizowanej w dniu ..... do .....

.....  
data i podpisy obojga rodziców (prawnych opiekunów)

My, niżej podpisani .....  
(imię i nazwisko rodziców, opiekunów prawnych)

.....

wyrażamy zgodę na hospitalizację, leczenie lub zabiegi operacyjne w przypadku  
nieszczęśliwego wypadku naszego syna/naszej córki .....  
(imię i nazwisko dziecka)

..... oraz pokrycie szkód

wyrządzonych przez nasze dziecko.

.....  
data i podpisy obojga rodziców (prawnych opiekunów)