

# REGULAMIN WYCIECZEK I SPACERÓW

## Przedszkole Miejskie Nr 6 w Lublińcu

### § 1 ZASADY OGÓLNE

1. Organizatorem wycieczek i spacerów jest Przedszkole Miejskie nr 6 w Lublińcu we współpracy z Radą Rodziców.
2. W prowadzeniu tej działalności przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których przedmiotem działalności statutowej 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. Zabrania się organizowania wycieczek i spacerów podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.
5. W razie wypadku stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków obowiązujące w Przedszkolu Miejskim nr 6 w Lublińcu.

### § 2

1. Cele działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury historii;
  - 2) poznanie kultury i języka innych państw;
  - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego; wspomaganie rodziny w procesie wychowania;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 5) poznanie zasad bezpieczeństwa zachowania się w różnych sytuacjach;
  - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 7) poprawa stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
  - 8) przeciwdziałanie zachowania ryzykownym w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
  - 9) nauka współdziałania, współpracy, radzenia sobie z trudnościami; integracja uczestników wycieczki.
2. Formy wycieczek organizowanych przez Przedszkole:
  - 1) wycieczki krajoznawczo-turystyczne piesze i autokarowe, zwane dalej „wycieczkami”
  - 2) spacery
3. Wyjście do kina czy teatru należy traktować jako wycieczkę jeśli zajęcia realizowane poza terenem przedszkola mają na celu uzupełnienie programu nauczania.
4. Wycieczki i spacery są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

5. Uczestnikami wycieczek i spacerów są:
  - 1) dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki dzieci grup starszych;
  - 2) opiekunowie.
6. Koszt wycieczki może być finansowany przez Radę Rodziców z zgromadzonych funduszy, z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł na podstawie art. 84 ust.6 w związku z art. 80 ust. 3 ustawy- prawo oświatowe.

### § 3

1. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym –winna być dostosowana do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania
2. i umiejętności specjalistycznych, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzania obiektów, harmonogramu i regulaminu.
3. Przedszkole organizujące wycieczkę lub spacer zobowiązane jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom;
  - 1) spacer oraz wycieczka piesza z dziećmi poza teren przedszkola –1 opiekun do 15 dzieci;
  - 2) wyjazdy – 1 opiekun do 10 dzieci.
4. Uczestnicy wycieczki powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki.
6. Do karty wycieczki autokarowej dołącza się :
  - 1) listę uczestników biorących udział w wycieczce;
  - 2) program wycieczki;
  - 3) deklarację kierownika;
  - 4) deklarację opiekuna;
  - 5) zgodę rodzica/opiekuna prawnego;
  - 6) wniosek o przeprowadzenie kontroli pojazdu
7. Do karty wycieczki pieszej dołącza się:
  - 1) podpisaną przez dyrektora listę uczestników biorących udział w wycieczce;
  - 2) program wycieczki;
  - 3) oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych.
8. Zgoda rodziców na udział w wycieczce dziecka niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
9. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez okres 1 roku kalendarzowego następującego po wycieczce w dokumentach nadzoru pedagogicznego.
10. Organizując wycieczki i spacer:
  - 1) zapoznajemy wychowanków z miejscem i celem wycieczki bądź spaceru, aby ich obserwacje i działania były świadome;
  - 2) nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
  - 3) przestrzegamy normy kulturalnego zgodnego z okolicznościami zachowania się;

- 4) przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które mają wpływ na doznania psychiczne i estetyczne uczestników;
  - 5) dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
  - 6) zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne i wychowawcze;
  - 7) zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody;
  - 8) upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.
10. Wyjście na spacer odnotowuje się w dzienniku oraz w „Zeszytach ewidencji wyjść” na spacer, który zawiera:
- 1) datę,
  - 2) liczbę dzieci,
  - 3) grupę,
  - 4) liczbę personelu,
  - 5) cel wyjścia,
  - 6) miejsce wyjścia,
  - 7) godzina wyjścia i powrotu,
  - 8) podpis pracownika.
11. Spacer organizowany jest zgodnie z ramowym rozkładem dnia przez nauczycielkę danej grupy.

#### **§ 4**

##### **Zadania Dyrektora**

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją wycieczki, spaceru.
2. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. Dyrektor kontroluje organizację wycieczek i obowiązującą dokumentację oraz współpracuje z Radą Rodziców w zakresie finansowania wycieczek.
4. Na wiosek kierownika wycieczki dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki podczas wycieczki pieszej.

#### **§ 5**

##### **Kierownik wycieczki**

1. Kierownikiem wycieczki może być tylko pracownik pedagogiczny.
2. Podczas wycieczki pieszej łączy się funkcje kierownika z opiekunem wycieczki.
3. Zadania kierownika:
  - 1) kierownik opracowuje dokumentację wycieczki, w skład której wchodzi:
    - a) karta wycieczki,
    - b) program wycieczki,
    - c) lista uczestników wycieczki,

- d) zgoda rodzica / opiekuna prawnego,
  - e) deklarację kierownika i opiekunów.
  - f) wniosek o sprawdzenie stanu technicznego pojazdu
  - g) rozliczenie wycieczki
- 2) kierownik opracowuje dokumentację wycieczki pieszej, w skład której wchodzi:
    - a) karta wycieczki pieszej,
    - b) lista uczestników wycieczki.
    - c) zgoda rodzicalopiekuna wycieczki.
  - 3) kierownik przedkłada dyrektorowi dokumentację wycieczki z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 4) zapoznaje wychowanków, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - 5) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 6) zapoznaje wychowanków i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 7) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowankom;
  - 8) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 9) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla wychowanków i opiekunów wycieczki;
  - 10) powiadamia policję w celu sprawdzenia stanu technicznego autokaru;
  - 11) dokonuje podziału zadań wśród wychowanków;
  - 12) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 13) dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu;
  - 14) w trakcie kontroli podczas wycieczki kierownik zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
    - a) wypełnionej oraz podpisanej przez dyrektora karty wycieczki,
    - b) listy uczestników
    - c) zgody rodziców/opiekunów prawnych

## **§6**

### **Opiekun wycieczki**

1. Opiekunami mogą być pracownik pedagogiczny przedszkola wyznaczony przez dyrektora albo, w zależności od celu i programu wycieczki, osoba nie będąca pracownikiem pedagogicznym wyznaczona przez dyrektora;
2. Zadania opiekuna wycieczki:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
  - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;

- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez wychowanków, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych wychowanków;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki;
3. Każdy opiekun wycieczki w tym rodzic, który uzyskał zgodę i przyjął określone przez kierownika zadania, zobowiązany jest wykonywać je rzetelnie i odpowiedzialnie;
4. Za nieprawidłowe wypełnienie swoich obowiązków każdy opiekun wycieczki w konsekwencji może ponieść odpowiedzialność karną ( w przypadku narażenia dziecka na bezpośrednie niebezpieczeństwo), odpowiedzialność cywilną, oraz narazić na utratę zaufania dyrektora przedszkola i nauczycieli.
5. Za pisemną zgodą rodzica/opiekuna prawnego opiekun może podać lek przeciw chorobie lokomocyjnej.

## § 7

### **Zadania uczestników wycieczki:**

1. Przestrzeganie zawartych wcześniej umów z opiekunami:
  - 1) rodzice i dzieci sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem;
  - 2) dzieci reagują na umówione sygnały;
  - 3) przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych;
  - 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;
2. Uczestnikowi wycieczki –dziecku nie wolno:
  - 1) zabierać własnego prowiantu: napojów i słodczy (jeśli w programie wycieczki ustalono inaczej);
  - 2) zabierać własnych zabawek i innych artykułów bez zgody opiekuna wycieczki;
  - 3) niszczyć środowiska przyrodniczego: zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt;
  - 4) oddalać się od grupy.

## § 8

### **Postanowienie końcowe**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek
  - a. organizowanych w przedszkolu.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

### **Załączniki:**

1. Karta wycieczki.
2. Lista uczestników wycieczki.
3. Deklaracja kierownika.
4. Deklaracja opiekuna.
5. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego.
6. Rozliczenie wycieczki.
7. Program wycieczki.
8. Prośba o podanie leku lokomocyjnego
9. Wniosek o sprawdzenie stanu technicznego pojazdu

### **Podstawy prawne**

1. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. Warszawa, dnia 2 czerwca 2018r. poz. 1055
2. Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r., poz. 996 i 1000).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 996 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 2198 ze zm.).

## Karta wycieczki

**Nazwa i adres przedszkola:** .....

.....

**Cel wycieczki:** .....

.....

.....

**Miejscowość docelowa wycieczki:** .....

**Trasa wycieczki:**.....;.....

**Termin:** .....

**Środek transportu:** .....

**Grupa:** .....

Planowana liczba dzieci na wycieczce: .....

**Liczba dzieci obecnych na wycieczce:** .....

**Liczba opiekunów:** .....

**Kierownik wycieczki, numer telefonu:**.....

Zatwierdzam:

(data i podpis dyrektora przedszkola)

Załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji  
Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. (poz. 1055)

## KARTA WYCIECZKI

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

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 6,  
UL. DRONIOWICKA 27,  
42-700 LUBLINIEC

### Cel wycieczki:

### Nazwa kraju<sup>1)</sup>/miasto/trasa wycieczki:

- miejscowość docelowa:
- trasa:

### Termin:

### Numer telefonu kierownika wycieczki:

### Liczba planowanych dzieci: ..., w tym dzieci niepełnosprawnych:

### Liczba dzieci obecnych na wycieczce:

### Klasa:

### Liczba opiekunów wycieczki:

### Środek transportu:

---

<sup>1)</sup> Dotyczy wycieczki za granicą.



Załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji  
Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. (poz. 1055)

**PROGRAM WYCIECZKI**

<b>Data wyjazdu</b>	
<b>Data powrotu</b>	
<b>Długość trasy w kilometrach</b>	
<b>Miejscowość docelowa</b>	
<b>Trasa przejazdu</b>	
<b>Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu</b>	
<b>Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia</b>	

Zapoznałam/łam się z programem wycieczki

.....

(podpis rodzica)

.....

(podpis kierownika wycieczki)

## 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)*

Załącznik 1

## LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

**Grupa:**

**Wychowawca:**

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Obecny/nieobecny	Telefon rodziców
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			

**DEKLARACJA KIEROWNIKA**  
**W sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczkach**

Ja ..... w poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mojej opiece w czasie wycieczki do .....organizowanej przez Przedszkole Miejskie nr 6 w Lublińcu, w dniu .....

**OŚWIADCZAM ŻE:**

- z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci;
- zobowiązuję się do przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków kierownika wycieczki.

Przyjmuje do wiadomości i ścisłego przestrzegania

Podpis

.....

**ZAKRES CZYNNOSCI KIEROWNIKA WYCIECZKI:**

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki.
2. Zapoznaje wychowanków, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje wychowanków i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Powiadamia policję w celu sprawdzenia stanu technicznego autokaru;
6. Określenia zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Dokonuje podziału zadań wśród wychowanków;
8. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt, ekwipunek i apteczkę pierwszej pomocy.
9. Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki.
11. Dokonuje podsumowania, oceny i różniczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

**DEKLARACJA OPIEKUNA**  
**W sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczkach**

Ja ..... w poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mojej opiece w czasie wycieczki do .....organizowanej przez Przedszkole Miejskie nr 6 w Lublińcu, w dniu .....

**OŚWIADCZAM ŻE:**

- z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam się ze wszystkimi materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci;
- zobowiązuję się do przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna wycieczki\*

Przyjmuje do wiadomości i ścisłego przestrzegania

.....  
Podpis

\*niepotrzebne skreślić

**ZAKRES CZYNNOŚCI OPIEKUNA WYCIECZKI:**

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez wychowanków.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych wychowankom.
5. Wykonuje inne zdania zlecone przez kierownika.

## ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Po zapoznaniu się z regulaminem i programem wycieczki, **wyrażam zgodę na wyjazd  
mojego dziecka** .....w dniu .....  
do.....,  
niniejszym oświadczam, że w razie zagrożenia zdrowia lub życia zgadzam się na leczenie  
szpitalne, operacje i zabiegi diagnostyczne w trakcie wyjazdu.

Informujemy:

Miejsce wyjazdu: Przedszkole Miejskie nr 6 w Lublińcu, godz. ....

Miejsce powrotu: Przedszkole Miejskie nr 6 w Lublińcu, godz. ....

Nr. telefonu rodzica/ opiekuna prawnego .....

.....  
Podpis rodzica/opiekuna prawnego

## Rozliczenie wycieczki

### Przychody:

#### 1. Wpłata uczestników:

Koszt na jednego uczestnika:

Liczba osób:

Razem:

#### 2. Inne:

**Razem przychody:**

### Wydatki:

1. Koszt wynajęcia autokaru:

2. Bilet wstępu:

3. Inne wydatki:

**Razem wydatki:**

.....  
Podpis kierownika wycieczki



## Program wycieczki

<b>Data</b>	
<b>Godzina wyjazdu</b>	
<b>Godzina powrotu</b>	
<b>Trasa wycieczki</b>	
<b>Miejscowość docelowa</b>	
<b>Długość trasy (w km)</b>	
<b>Szczegółowy program wycieczki</b>	

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki.....  
( imię i nazwisko podpis)

Opiekunowie wycieczki

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

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

**Prośba o podanie leku lokomocyjnego**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o podanie dziecku.....  
lekarstwa na chorobę lokomocyjną o nazwie.....,  
w dawce..... przed wyjazdem / w drodze powrotnej na/z  
wycieczki..... Do podania lekarstwa  
upoważniam opiekuna grupy lub wyznaczoną do tego osobę.

Lubliniec, dn..... (czytelny podpis rodzica)

Załącznik 8

Przedszkole Miejskie nr 6  
ul. Droniowicka 27  
42-700 Lubliniec  
tel. 34/3511406

Lubliniec, dnia.....r.

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W LUBLIŃCU**

**Wniosek o sprawdzenie stanu technicznego pojazdu**

W związku z zaplanowanym na (data i godzina wyjazdu) wyjazdem grupy ..... na wycieczkę do ....., zwracam się z prośbą o przeprowadzenie kontroli stanu technicznego autobusu.

Autobus będzie podstawiony w wyznaczonym miejscu kontroli, na parkingu PKP/PKS w Lublińcu o godzinie .....

.....  
data i podpis kierownika wycieczki