

**REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK  
TURYSTYCZNO - KRAJOZNAWCZYCH**

**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA NR 80  
W KATOWICACH**

**Październik 2021**

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ( Dz. U. 2021 r poz. 1180).
2. 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, poz. 1055).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r o usługach turystycznych t.j.(Dz. U. z 2020 r poz.2211).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r poz. 1386).

## **§ 1**

### **ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

1. Organizatorem spacerów, wycieczek i imprez jest Miejskie Przedszkole Nr 80 w Katowicach.
2. W prowadzeniu tej działalności przedszkole może współdziałać z Radą Rodziców i 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. Cele działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki:
  - a. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b. poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - c. wspomaganie rodziny w procesie wychowania,
  - d. upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego,
  - e. podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
  - f. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku upowszechnianie zdrowego stylu życia
  - g. nauka współdziałania , współpracy, czynności, wspólnego radzenia sobie z trudnościami, poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
  - h. integracja uczestników wycieczki.
5. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
  - a. wyjścia celowe i krótkie wycieczki – inicjowane i realizowane przez nauczycielki w celu realizacji zadań dydaktycznych i statutowych przedszkola,
  - b. wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności,
  - c. imprezy wyjazdowe – związane z realizacją zadań statutowych.
6. Uczestnikami wycieczek są:
  - a. dzieci wszystkich grup wiekowych,
  - b. opiekunowie.
7. Koszt wycieczki pokrywają rodzice.

## § 2

### ORAGANIZACJA SPACERU I WYCIECZKI

1. Spacer, wyjście na boisko lub osiedlowy plac zabaw każdorazowo odnotowany jest w dzienniku zajęć grupy. Opiekę nad grupą sprawuje nauczyciel i wyznaczony pracownik przedszkola. Liczba opiekunów na grupę liczącą do 25 dzieci wynosi 2. Za bezpieczeństwo dzieci i organizację wyjścia w ramach spaceru poza budynek przedszkola odpowiedzialny jest nauczyciel. Z uwagi na brak własnego ogrodzonego terenu rezygnuje się z każdorazowego wypełniania rejestru wyjść na spacer, dokumentem potwierdzającym wyjście dzieci na spacer, boisko lub plac zabaw jest wpis do dziennika za który odpowiedzialny jest nauczyciel.
2. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym
  - a. i organizacyjnym – winna być dostosowana do wieku, zainteresowań i potrzeb
  - b. wychowanków, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania
  - c. i umiejętności, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki,
  - d. trasy, zwiedzania obiektów, harmonogramu i regulaminu.
3. Przedszkole organizujące wycieczkę lub imprezę zobowiązane jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom:
  - a. wyjścia celowe z dziećmi poza teren przedszkola (piesza) – 2 osoby pełnoletni na grupę (minimum 1 osoba na 15 dzieci),
  - b. wycieczki wyjazdowe (autokarowe, środkami transportu publicznego) minimum 1 osoba pełnoletnia na 10 dzieci.
4. Karta wycieczki stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu zawiera: program wycieczki, listę uczestników zawierającą imię i nazwisko oraz nr telefonu do rodzica/prawnego opiekuna, imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz imiona i nazwiska opiekunów wraz z oświadczeniem opiekunów w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka podpisaną przez każdego opiekuna.
5. Organizując spacer i wycieczki:
  - a. zapoznajemy wychowanków z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
  - b. nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
  - c. przestrzegamy norm kulturalnego i zgodnego z okolicznościami zachowania się,
  - d. przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój,
  - e. dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych,
  - f. zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne i wychowawcze,
  - g. upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.
6. Rodzic / prawny opiekun wyraża jednorazowo na dany rok szkolny zgodę na udział dziecka w wyjściach pieszych poza teren przedszkola w ramach organizowanych przez nauczycieli spacerów, wyjść na boisko, osiedlowy plac zabaw. Wzór karty zgody w załączniku nr 2 do regulaminu (Przedszkole nie posiada własnego ogrodu).
7. Rodzic / prawny opiekun wyraża każdorazowo zgodę na udział dziecka w wycieczkach autokarowych i pieszych celowych takich jak wyjścia do ośrodków kultury, bibliotek, szkół, przedszkoli oraz innych, pobliskich instytucji różnego typu, wyjazdów autokarowych lub Wzór zgody stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

### § 3

#### ZADANIA DYREKTORA

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją wycieczki lub imprezy.
2. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki, imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły wyznaczona przez dyrektora placówki.
4. Dyrektor może wyrazić zgodę na połączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - a. kartę wycieczki + szczegółowy harmonogram,
  - b. listę uczestników,
  - c. pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna.
6. Dokumentacja wycieczki powinna być złożona najpóźniej na 1 dzień przed terminem wycieczki do zatwierdzenia przez dyrektora przedszkola. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 7 dni od dnia zakończenia wycieczki.
7. Karta wycieczki przechowywana jest przez okres 5 lat pozostała dokumentacja wycieczki przechowywana jest do końca roku szkolnego w którym odbywała się wycieczka.

### § 4

#### ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownik wycieczki opracowuje program wycieczki lub imprezy, opracowuje harmonogram i zapoznaje z nim wszystkich uczestników t. j. wychowanków, rodziców wychowanków i opiekunów wycieczki oraz informuje o celu i czasie wycieczki.
2. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania harmonogramu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
3. Zapoznaje uczestników i opiekunów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
4. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu wycieczki, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
5. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
6. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
7. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
8. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu i rozliczenia finansowego.
9. Kierownik wycieczki przedstawia dyrektorowi do podpisu minimum na dzień przed wycieczką dokumentację wycieczki:
  - a. wypełnioną kartę wycieczki,
  - b. harmonogram wycieczki - opis szczegółowy,
  - c. listę uczestników,
  - d. zgodę rodzica/ prawnego opiekuna,
10. Po zakończonej wycieczce kierownik wycieczki zobowiązany jest w ciągu 7 dni do rozliczenia kosztów wycieczki. Rozliczenie wycieczki przekazuje się do wiadomości rodziców w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w przedszkolu. Załącznik nr 4

### § 5

#### ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel i pracownik przedszkola lub po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola, inna pełnoletnia osoba.
2. Opiekun w szczególności:
  - a. prawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami i odpowiada za ich bezpieczeństwo;

- b. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- c. sprawuje nadzór nad dziećmi, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- d. odpowiada za nieprawidłowe zachowania wychowanków podczas wycieczki;
- e. nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych wychowankom;
- f. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki, związane z bezpieczeństwem dzieci.

## **§ 6**

### **ZADANIA WYCHOWANKÓW – UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

- 1. Dzieci biorą czynny udział w przygotowaniach wycieczki.
- 2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
- 3. Rodzice i wychowankowie sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem.
- 4. Wychowankowie reagują na umówione sygnały.

## **§ 7**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 1. Niniejszy Regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek organizowanych w Miejskim Przedszkolu Nr 80.
- 2. Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem dyrektora z dnia 25.10.2021r., traci moc Regulamin z września 2018r.

**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)**

Nazwa i adres przedszkola.....

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

Miasto/ trasa wycieczki (imprezy)

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

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

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Numer telefonu kierownika wycieczki .....

Liczba opiekunów .....

Środek lokomocji .....

**OŚWIADCZENIE**

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

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

.....

(podpis)

### PROGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres punktu noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

ZATWIERDZAM

.....  
data i podpis pieczęć i podpis dyrektora przedszkola

## HARMONOGRAM WYCIECZKI

DATA .....

MIEJSCE WYCIECZKI.....

### OPIS WYCIECZKI

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

PODPIS KIEROWNIKA WYCIECZKI

OŚWIADCZAM ŻE ZAPOZNAŁEM SIĘ Z TREŚCIĄ HARMONOGRAMU WYCIECZKI.

PODPIS OPIEKUNÓW

1. ....

2.....

3.....

4.....

5.....



Katowice; 25.10.2021

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:.....

(imię i nazwisko dziecka)

w spacerach, wyjściach na boisko oraz osiedlowy plac zabaw, zorganizowanych przez nauczyciela w ramach planowych działań zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem spacerów i wycieczek.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej mojemu dziecku w sytuacji zagrożenia zdrowia/życia.

.....  
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

ZAŁĄCZNIK 3

WYRAŻAM ZGODĘ NA UDZIAŁ MOJEGO DZIECKA W WYCIECZCE AUTOKAROWEJ /PIESZEJ do..... w dniu.....

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości.....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej mojemu dziecku w sytuacji zagrożenia zdrowia/życia podczas pobytu na w/w wycieczce.

L.p	NAZWISKO I IMIĘ	TELEFON KONTAKTOWY	WYRAŻAM ZGODĘ	WPŁATA	PODPIS
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.					

STAN GRUPY W DNIU WYJAZDU .....

PODPIS KIEROWNIKA .....

**ROZLICZENIE WYCIECZKI**

wycieczki (imprezy) szkolnej do .....  
 zorganizowanej w dniu ..... przez .....

**I. WPŁYWY**

1. Wpłaty uczestników: liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł
  2. Inne wpłaty: .....
- Razem dochody:** .....

**II. WYDATKI**

1. Koszt wynajmu autobusu: .....
2. Koszt noclegu: .....
3. Inne wydatki (jakie) .....

**Razem wydatki**.....

**III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika:** - .....

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

.....  
*(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki grupowe itp.)*

Opiekunowie wycieczki

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

Kierownik wycieczki (imprezy):

.....

Rozliczenie przyjął:

.....

*(data i podpis dyrektora szkoły)*

.....

*(data i podpis przedstawiciela Rodziców)*

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki
2. Lista uczestników (wpłata, podpis)
3. Karta wycieczki
4. Regulamin wycieczki (imprezy)
5. Zgoda rodziców na wyjazd

