



## **REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK OBOWIĄZUJĄCY W NIEPUBLICZNYM KATOLICKIM PRZEDSZKOLU „Boży Domek”**

### **PODSTAWA PRAWNA:**

1. Ustawa prawo oświatowe (Dz.U. z 2017, poz. 59, tj. Dz.U. z 2018 poz. 996, ze zm.).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997r. w sprawie określania warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358, ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016r., poz. 452, ze zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. Nr 101, poz. 1095, ze zm.).
5. Ustawa z dnia 24 listopada 2017r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz. U z 2018r., poz. 2361, ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 26 czerwca 2014r. w sprawie przewodników i pilotów wycieczek (Dz. U. z 2014r., poz. 196, ze zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 października 2010r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010, nr 215, poz. 1408, ze zm.).

### **Rozdział 1**

#### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

##### **§ 1**

Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady organizacji wycieczek w Niepublicznym Katolickim Przedszkolu „Boży Domek” i związane z tym obowiązki uczestników.

### **Rozdział 2**

#### **ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZKI**

## § 2

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Niepubliczne Katolickie Przedszkole „Boży Domek” przy współpracy z rodzicami i nauczycielami.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
3. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, m.in.:
  - wiek uczestników,
  - zainteresowania i potrzeby dzieci,
  - sprawność fizyczna i stan zdrowia dzieci,
  - stopień przygotowania do pokonywania trudności.
5. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych i poza nimi.

Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole to:

- spacery,
  - krótkie wycieczki,
  - wycieczki krajoznawczo – turystyczne.
6. Uczestnikami wycieczek są:
    - dzieci wszystkich grup wiekowych lub (w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru) tylko dzieci z grupy starszych,
    - opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) – w przypadku dzieci do 10 - tego roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób - np. nauczyciele, pracownicy przedszkola i osoby wspomagające – rodzice w ramach wolontariatu.
  7. W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
  8. Wycieczki mogą być finansowane ze środków pochodzących od rodziców przedszkolaków, ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne lub Fundację.
  9. Wyżywienie w czasie wycieczki lub spaceru zapewnia przedszkole – catering.
  10. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę dzieci, opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
  11. Na udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy

wycieczek całodziennych) wyrażają zgodę rodzice/prawni opiekunowie dziecka podpisując na początku roku szkolnego oświadczenie.

12. Planem wycieczek jest każdorazowo harmonogram wycieczek (opracowany przez Radę Pedagogiczną z uwzględnieniem propozycji rodziców) na dany rok szkolny, z którym rodzice/prawni opiekunowie zostają zapoznani podczas zebrania na początku roku szkolnego.

### § 3

#### OPIEKA I BEZPIECZEŃSTWO

1. Organizator spaceru lub wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki i opiekunowie grup. Opieka ma charakter ciągły.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola, przy korzystaniu ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 10 dzieci.
4. Na prośbę kierownika wycieczki dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów dla konkretnej grupy.
5. Miejscem zbiórki dzieci, rozpoczynającej i kończącej wycieczkę, jest teren przedszkola, gdzie dzieci są przyprawdazane i odbierane przez rodziców.
6. Opiekun spaceru lub wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z miejsca każdego pobytu, w czasie zwiedzania czy dojazdu do punktu docelowego.
7. W razie wypadku uczestnika wycieczki czy spaceru stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych – procedura postępowania podczas wypadku.
8. W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki kierownik wycieczki zawiadamia policję, dyrektora przedszkola i rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
9. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W przypadku gwałtownego załamania pogody należy wycieczkę odwołać.
10. Na wycieczkę, dłuższy spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy (zadanie kierownika wycieczki, lub nauczycielki).
11. Podczas wycieczek autokarowych w razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru lub stanu trzeźwości kierowcy należy wezwać policję.
12. Organizator, ze względu na bezpieczeństwo dzieci, każdorazowo stara się korzystać z wynajmu autokaru wyposażonego w pasy bezpieczeństwa.
13. Nauka pływania powinna odbywać się w miejscach specjalnie do tego

przeznaczonych i przystosowanych, w grupach liczących nie więcej niż 10 osób na jednego opiekuna. Szczegółowe warunki organizowania kąpieli regulują odrębne przepisy.

14. Uczestnicy spacerów i wycieczek mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków – na własną odpowiedzialność rodziców/prawnych opiekunów.

#### § 4

### 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,
- 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, wyznaczeniem celów wyjścia.

#### § 5

### ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOŁA

1. Dyrektor przedszkola:

- nadzoruje właściwą, zgodną z prawem organizację wycieczki i spaceru,
- wyznacza kierownika/-ków wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola posiadającego/-ych stosowne uprawnienia, który/-rzy może/mogą pełnić obowiązki opiekuna/-ów wycieczki oraz opiekuna/-ów wycieczki.
- gromadzi dokumentację wycieczki: karta wycieczki, listy obecności dzieci, oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów, które są podpisywane na początku roku szkolnego lub przed każdą wycieczką, oświadczenia opiekunów wycieczki
- organizuje transport i wyżywienie,

- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.

## § 6

### ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki przedszkolnej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w przedszkolu, posiadający stosowne uprawnienia.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
  - opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki oraz wypełnienie karty wycieczki w 2 egzemplarzach i listy uczestników, która zawiera: imię i nazwisko dziecka, numery telefonów do rodziców/prawnych opiekunów, numer zbiorczej polisy ubezpieczeniowej NW, jeśli dzieci ubezpieczone są w przedszkolu.
  - pozostawienie w kancelarii przedszkola: karty wycieczki – 1 egzemplarz, listy uczestników wycieczki – 1 egzemplarz
  - zabranie ze sobą: karty wycieczki – 1 egzemplarz, listy uczestników wycieczki – 1 egzemplarz, pisemnej zgody rodziców, numeru zbiorczej polisy ubezpieczeniowej NW, jeśli dzieci są ubezpieczone w przedszkolu.
  - zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - zapoznanie uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - określenie zadań dla poszczególnych opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu,
  - zaopatrzenie w sprawny sprzęt i apteczkę pierwszej pomocy,
  - dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki i rozliczenie po jej zakończeniu,
  - informowanie o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: dyrektora przedszkola, rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego, odpowiednie służby.

## § 7

### ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekunami w czasie spaceru i wycieczki są nauczyciele i pracownicy

- niepedagogiczni przedszkola oraz rodzice biorący udział w wycieczce lub spacerze, na podstawie Porozumienia o wykonywaniu świadczeń (zał. nr 7).
2. Na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 15 dzieci.
  3. Wszystkie wyjścia poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości powinny być wpisane do zeszytu wyjść.
  4. Do obowiązków opiekuna należy:
    - zapoznanie dzieci z programem i celami wycieczki oraz zasadami bezpieczeństwa,
    - sprawowanie opieki nad wychowankami,
    - współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
    - nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
    - sprawdzanie stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
    - zabranie ze sobą listy z numerami kontaktowymi telefonów rodziców/prawnych opiekunów dzieci,
    - dbanie o prawidłowe przygotowanie dzieci przed wyjściem poza teren przedszkola, np. korzystanie z kamizelek odblaskowych będących na wyposażeniu placówki, zabranie nakryć głowy, chusteczek higienicznych, napojów, woreczków foliowych itp.

## **§ 8**

### **ZADANIA RODZICÓW**

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są:
  - poinformować opiekunów o stanie zdrowia dziecka,
  - w dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie,
  - ubrać dziecko odpowiednio do pogody i charakteru wycieczki,
  - poinformować opiekuna grupy o wszelkich potrzebach i dolegliwościach związanych np. z jazdą dziecka autokarem (choroba lokomocyjna).

## **§ 9**

### **ZADANIA DZIECI – UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

1. Uczestnikami wycieczek i spacerów są dzieci uczęszczające do przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków uczestników wycieczki należy:
  - przestrzeganie wcześniej zawartych umów z opiekunami wycieczki czy spaceru,
  - przestrzeganie zasad zachowania w odpowiednich miejscach publicznych,
  - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, dyscypliny
  - zachowanie porządku,
  - reagowanie na umówione sygnały,
  - sygnalizowanie opiekunowi swojego złego samopoczucia i wszelkich potrzeb fizjologicznych.
3. Uczestnikowi wycieczki – dziecku nie wolno:
  - zabierać własnego prowiantu, napojów, słodczy,
  - zabierać zabawek,
  - niszczyć środowiska przyrodniczego (m.in. zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt),
  - oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

## **§ 10**

### **WYCIECZKA AUTOKAROWA**

1. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).
2. Każdy opiekun zajmuje się swoją grupą (maksymalnie 10 osób).
3. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
4. Uczestnicy wycieczki – dzieci zapinają pasy bezpieczeństwa, jeśli znajdują się one na wyposażeniu autokaru.
5. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą tam znajdować się dodatkowe miejsca do siedzenia.
6. Kierowca musi posiadać kwalifikacje kierowcy zawodowego, potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu.
7. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci.
8. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu/do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
9. Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (dzieciom nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem do kierunku jazdy czy na parciu siedzenia).

## **§ 11**

### **WYCIECZKA PIESZA/SPACER**

1. Podczas spaceru pieszego w okolicach przedszkola liczba opiekunów na

- grupę 25 dzieci wynosi minimum 2 opiekunów (nauczyciel, pracownik niepedagogiczny, rodzic lub inna pełnoletnia osoba).
2. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
  3. Uczestnicy posiadają odpowiedni ubiór dostosowany do warunków atmosferycznych oraz kamizelki odblaskowe, które są na wyposażeniu przedszkola.
  4. W miejscowościach poruszamy się po chodnikach, ewentualnie lewą stroną drogi w parach lub pojedynczo.
  5. Opiekun zna dokładnie trasę spaceru.
  6. Przed wyruszeniem opiekun informuje uczestników o zasadach poruszania się po drogach.

## § 12

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Każdorazowo zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba.
2. O każdym bliższym wyjściu dzieci z przedszkola rodzice informowani są najpóźniej 1 dzień przed wyjściem.
3. Dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie nie wyrażą zgody na udział dziecka w wycieczce, mają zapewnioną opiekę w przedszkolu w innej grupie wiekowej. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy wszystkie grupy w danym dniu są poza terenem przedszkola – opiekę dziecku zapewnia rodzic/opiekun prawny.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Przedszkola „Boży Domek” oraz innych przepisów wyższego rzędu.
5. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor przedszkola wspólnie z Radą Pedagogiczną.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
7. Treść regulaminu podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej.