

## **REGULAMIN WYCIECZEK**

### **Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 36 w Lublinie**

*Podstawa prawna:*

1. *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*
2. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r., poz. 2140)*
3. *Statut przedszkola*

#### § 1.

1. Organizatorem krajoznawstwa i turystyki jest Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 36 w Lublinie, zwane dalej Przedszkolem.
2. Przedszkole organizuje wycieczki przy współpracy z Radą Rodziców działającą przy Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 36 w Lublinie.
3. W zorganizowaniu wycieczki Przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

#### § 2.

1. Organizowane przez Przedszkole krajoznawstwo i turystyka mają na celu:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i jego historii;
  - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego Polski;
  - 3) wspomaganie rodziny i Przedszkola w procesie wychowania;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;

- 5) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 6) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
  - 7) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

### § 3.

Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, a w szczególności w ramach odpowiednio przygotowanych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem przerwy wyznaczonej przez organ prowadzący.

### § 4.

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
  - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
2. Formy krajoznawstwa i turystyki wskazane w ust. 1 zwane są dalej wycieczkami.

### § 5.

1. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest finansowana ze środków poza budżetowych, w szczególności:
  - 1) z odpłatności rodziców dzieci biorących udział w wycieczce;
  - 2) z środków pochodzących od sponsorów;
  - 3) z środków przekazanych przez radę rodziców przedszkola.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu oraz wstępów.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

#### § 6.

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas zajęć, należy zgłosić Dyrektorowi Przedszkola zamiar wyjścia poza teren Przedszkola, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku zajęć oraz zeszytce wyjść.
3. **Wzór karty wycieczki określa załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.

#### § 7.

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział w wycieczce dziecka jest wyrażana w formie pisemnej.
2. **Wzór zgody rodziców/opiekunów prawnych określa załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Rodzice dzieci biorących udział w wycieczce są zobowiązani do przekazania wszelkich informacji mogących mieć wpływ na przebieg wycieczki i samopoczucie dziecka np. nt. przyjmowanych leków lub niedyspozycjach związanych z jazdą autokarem, czy przebytą chorobą.

#### § 8.

1. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny szkoły osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
4. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
5. Rodzic nie może sprawować funkcji opiekuna wycieczki.

6. W przypadku planowanej wycieczki kilkudniowej, dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana w dokumentach nadzoru pedagogicznego przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce.

#### § 9.

1. W celu zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki ustala się, odpowiednio liczbę opiekunów:
  - 1) podczas spacerów, krótkich wycieczek pieszych – 2 opiekunów na 15 dzieci;
  - 2) podczas wycieczki krajoznawczo-turystycznej, z wykorzystaniem zamawianego autokaru – 2 opiekunów dla 15 uczestników;
  - 3) w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej liczba opiekunów na grupę liczącą 20 dzieci wynosić musi co najmniej 3;
  - 4) W sytuacji uczestnictwa w wycieczce dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych, którego zachowanie lub inne uwarunkowania mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego lub innych dzieci, kierownik wycieczki, może, za zgodą dyrektora przedszkola, wystąpić do rodzica/opiekuna prawnego o jego udział w wycieczce i osobisty nadzór nad dzieckiem.
2. Jeżeli w grupie są dzieci niepełnosprawne, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinna być zapewniona dodatkowa opieka dostosowana do potrzeb uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności.
3. Zabrania się realizacji wycieczki w razie wystąpienia niesprzyjających warunków pogodowych – np. burzy, śnieżycy, gołoledzi.
4. Uczestnicy wycieczki, imprezy powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

#### § 10.

Obowiązki kierownika wycieczki:

**Kierownik wycieczki:**

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;

- 2) zapoznaje dzieci, 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 dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla dzieci i opiekunów wycieczki;
- 8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki; dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w ustalonej z dyrektorem formie i terminie.

#### § 11.

##### **Zadania opiekuna wycieczki:**

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi, a w szczególności w zakresie:
  - 1) kontroli i obserwacji zmęczenia fizycznego dzieci oraz samopoczucia dzieci;
  - 2) przestrzegania normy kulturalnego zgodnego z okolicznościami zachowania się;
  - 3) przestrzegania ogólnych zasad zapewnienia bezpieczeństwa, współdziałania i przyjemnego nastroju, które mają wpływ na doznania dzieci;
  - 4) dbałości o właściwy ubiór dzieci, odpowiedni do warunków atmosferycznych;
  - 5) zapewnienia osiągnięcia zamierzonych celów kształcących i wychowawczych;
2. Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
3. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki;

4. W razie wypadku uczestnika wycieczki opiekun, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, i w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy, a następnie niezwłocznie powiadamia kierownika wycieczki, dyrektora przedszkola i opiekunów prawnych dziecka.

## § 12.

### **Obowiązki uczestnika wycieczki**

1. W trakcie wycieczki dzieci powinny:
  - 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
  - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub kierownika wycieczki;
  - 3) nie oddalać się od grupy;
  - 4) podczas jazdy środkiem lokomocji nie zmieniać miejsc;
  - 5) wszelkie niedyspozycje zgłaszać natychmiast opiekunowi;
  - 6) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;
  - 7) nie zrywać roślin, nie śmiecić oraz nie płoszyć zwierząt.

### **Obowiązki rodziców przy organizacji wycieczki**

1. Rodzice, których dziecko uczestniczy w wyjeździe organizowanym przez przedszkole, winni:
  - 1) zapoznać się z terminem, harmonogramem i regulaminem wycieczki;
  - 2) przekazać kierownikowi wycieczki aktualny telefon kontaktowy;
  - 3) wypełnić zgodę, o której mowa w § 7 ust. 1;
  - 4) w przypadku rezygnacji z udziału dziecka w wyjeździe, poinformować o tym fakcie kierownika wycieczki;
  - 5) przygotować dziecko do wyjazdu;
  - 6) przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie;
- 7) osobiście odebrać dziecko z przedszkola po zakończonej wycieczce; rodzic może dowieźć dziecko w trakcie wycieczki po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem oraz kierownikiem wycieczki.

2. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach i wypełnić oświadczenie stanowiące **załącznik nr 3** do regulaminu.
3. W przypadku, gdy dziecko na stałe zażywa lekarstwa, rodzic na piśmie upoważnia nauczyciela do ich podawania, z informacją lekarską o sposobie zażywania leku i wypełnić oświadczenie stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu.

#### § 13.

#### **Zasady korzystania ze środków transportu**

1. Jako środki transportu dopuszcza się:
  - 1) autokar, bus;
  - 2) środki komunikacji zbiorowej.

#### § 14.

#### **Wycieczka autokarowa**

1. Kierownik wycieczki wsiada do autokaru pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc.
2. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
3. Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
4. Przed odjazdem kierownik wycieczki lub opiekun wycieczki sprawdza listę obecności oraz ustala liczbę uczestników wyjazdu.
5. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach i zapinają pasy bezpieczeństwa, jeżeli autokar jest w nie wyposażony.
6. Przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia dzieci, zwraca uwagę, aby nie wybiegły na jezdnię.
7. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy.
8. Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar.
9. Po wyjściu z autokaru należy uformować grupę i sprawdzić liczebność osób.
10. Organizując wycieczkę autokarem kierownik wycieczki musi pamiętać o następującej zasadzie:
  - 1) łączny czas prowadzenia pojazdu od zakończenia jednego dziennego okresu odpoczynku do rozpoczęcia następnego dziennego okresu odpoczynku lub pomiędzy

dziennym okresem odpoczynku a tygodniowym okresem odpoczynku, nie może przekroczyć 9 godzin (dwa razy w tygodniu może trwać do 10 godzin);

- 2) tygodniowy czas prowadzenia pojazdu nie może przekroczyć 56 godzin;
- 3) przerwy w jeździe – po okresie prowadzenia pojazdu trwającym cztery i pół godziny kierowca powinien zrobić ciągłą przerwę (odpoczynek) trwającą, co najmniej czterdzieści pięć minut; przerwę można podzielić na dwie części, pierwsza musi mieć, co najmniej 15 minut, a druga co najmniej 30 minut.

#### § 15.

##### **Jazda środkami komunikacji zbiorowej**

1. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i wyznacza obszar zajmowania miejsc.
2. W przypadku braku miejsc siedzących pilnuje, aby każdy z uczestników miał dostęp do uchwytów i poręczy. Pomaga w kasowaniu biletów, jeżeli nie został zakupiony bilet zbiorowy (jeżeli jest taka konieczność).
3. Opiekun wsiada ostatni.
4. Przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na przystanku ustawia uczestników. Kierownik wysiada ostatni. Po uformowaniu grupy sprawdza liczebność grupy.

#### § 16.

##### **Postanowienia końcowe**

1. Dzieciom, które nie uczestniczą w wycieczce (z powodu spóźnienia) zapewnia się opiekę w innym oddziale który pozostaje na terenie przedszkola.
2. Na odstępstwa od punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor przedszkola.
3. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę jego opracowania.
4. Treść regulaminu podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej i stronie internetowej przedszkola.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zarządzenia tj. 30.08.2018 r.

##### **Załączniki:**

*Nr 1 – Karta wycieczki wraz z harmonogramem z Listą uczestników wycieczki*

*Nr 2 - Wzór zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział w wycieczce*

*Nr 3 - Oświadczenie rodziców o wyrażenie zgody na wyjazd*

*Nr 5 – Upoważnienie dotyczące podawania leków*



*Regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 12/2018/2019 Dyrektora Przedszkola z Oddziałami  
Integracyjnymi nr 36 w Lublinie z dnia 30.08.2018 r.*