

# **REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK**

Załącznik  
do Zarządzenia nr 2 / 2014  
Dyrektora Niepublicznego  
Przedszkola Integracyjnego  
„Ptasi Raj” w Radzionkowie  
z dnia 06. 05. 2014 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU INTEGRACYJNYM „PTASI RAJ” W RADZIONKOWIE**

### **PODSTAWOWE AKTY PRAWNE:**

1. Ustawa z 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r., poz. 1137 z późn. zm.).
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 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 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67 z późn. zm.).

### **Rozdział 1 Postanowienia wstępne**

#### **§ 1.**

Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady organizacji wycieczek w Niepublicznym Przedszkolu Integracyjnym „Ptasi Raj” w Radzionkowie i związane z tym obowiązki uczestników.

### **Rozdział 2 Zasady organizacji wycieczki**

#### **§ 2.**

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia wychowanków i ich umiejętności, wymaganych podczas wycieczki (imprezy).

2. Dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki na terenie najbliższej okolicy i regionu geograficzno-turystycznego.
3. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami (w przypadku dzieci przedszkolnych z ich rodzicami lub opiekunami) w zakresie:
  - 1) celu wycieczki,
  - 2) trasy i terminów postojów,
  - 3) zwiedzanych obiektów,
  - 4) harmonogramu,
  - 5) zasad zachowania wychowanków podczas wycieczki.
4. W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Na wycieczkę lub dłuższy spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy. Ze względu na integracyjny charakter placówki w wyjściu może uczestniczyć pielęgniarka / ratownik medyczny.
6. Przed każdym wyjazdem autokarowym należy wezwać policję do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i dokumentacji kierowcy.
7. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
8. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi lub zmiennych warunków atmosferycznych.
9. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych, tj:
  - 1) udzielić wychowankowi pierwszej pomocy,
  - 2) powiadomić rodziców dziecka o zaistniałym wypadku,
  - 3) powiadomić dyrektora placówki, inspektora BHP.
10. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem NNW (następstw nieszczęśliwych wypadków).
11. Kierownikiem przedszkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej jest nauczyciel zatrudniony w placówce posiadający odpowiednie przygotowanie.
12. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele, pracownicy placówki lub, w uzgodnieniu z dyrektorem, rodzice dzieci biorących udział w wycieczce lub wolontariusze.
13. Zgodę na wyjazdy, tzw. zielone przedszkola, wydaje Dyrektor Przedszkola po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką.
14. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce. Wzory dokumentacji znajdują się w załącznikach do regulaminu.

### **Rozdział 3**

#### **Obowiązki Dyrektora Przedszkola**

#### **§ 3.**

Dyrektor Przedszkola:

- 1) nadzoruje właściwą, zgodną z prawem organizację wycieczki i spaceru,
- 2) gromadzi dokumentację wycieczek (karta wycieczki, listy uczestników, oświadczenia rodziców i opiekunów dzieci),
- 3) prowadzi nadzór nad organizacją transportu i wyżywienia,

- 4) prowadzi nadzór nad dysponowaniem przez kierownika wycieczki środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu nad dokonaniem rozliczenia.

## **Rozdział 4**

### **Obowiązki uczestników wycieczki**

#### **§ 4.**

1. Każdy uczestnik wycieczki ma obowiązek:
  - 1) poinformować opiekuna o ewentualnym złym samopoczuciu,
  - 2) wykonywać polecenia kierownika i opiekunów,
  - 3) bezwzględnie przestrzegać umów zawartych wcześniej z opiekunami wycieczki,
  - 4) przestrzegać zgodnego z obowiązującymi normami zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwatach przyrody.
2. Uczestnikom wycieczki nie wolno:
  - 1) zabierać ze sobą własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
  - 2) niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
  - 3) oddalać się od grupy bez zgody opiekuna wycieczki,
  - 4) w czasie jazdy autokarem/środkami transportu publicznego zaśmiecać pojazd, zmieniać miejsca siedzenia.

## **Rozdział 5**

### **Obowiązki kierownika wycieczki**

#### **§ 5.**

1. Kierownik wycieczki ma obowiązek:
  - 1) opracować zatwierdzaną przez Dyrektora dokumentację wycieczki, a mianowicie:
    - a) kartę wycieczki z harmonogramem, deklaracją w sprawie ochrony życia i zdrowia oraz załączoną listą uczestników – po 2 egzemplarze: kopia zostaje w dokumentacji dyrektora (*załącznik nr 1*);
    - b) pisemne zgody rodziców (*załączniki nr 4 i nr 5*);
  - 2) znać zakres czynności kierownika i opiekuna wycieczki (*załączniki nr 2 i nr 3*);
  - 3) zapoznać z regulaminem wycieczek wszystkich uczestników;
  - 4) zapewnić warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawować nadzór w tym zakresie;
  - 5) zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnić warunki do ich przestrzegania;
  - 6) określić zadania dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnić opiekę i bezpieczeństwo uczestnikom wycieczki;
  - 7) nadzorować zaopatrzenie uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 8) zorganizować transport i wyżywienie;
  - 9) zaplanować organizację zadań wśród uczestników;
  - 10) dysponować środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki/imprezy;
  - 11) podsumować, ocenić i rozliczyć wycieczkę po jej zakończeniu.

## **Rozdział 6** **Obowiązki opiekuna wycieczki**

### **§ 6.**

Do obowiązków opiekuna należy:

#### **sprawowanie opieki nad wychowankami,**

- 1) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 3) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika,
- 5) sprawdzanie stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 6) dbałość o prawidłowe przygotowanie dzieci do wyjścia poza teren przedszkola.

## **Rozdział 7** **Obowiązki rodziców/ prawnych opiekunów**

### **§ 7.**

Rodzice / prawni opiekunowie dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są:

- 1) zrezygnować z uczestnictwa dziecka w wycieczce jeśli jego stan zdrowia budzi wątpliwości, niepokój,
- 2) w dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie,
- 3) najpóźniej w dniu organizacji wycieczki złożyć oświadczenie o ubezpieczeniu NNW dziecka, w przypadku gdy polisa wykupiona jest poza przedszkolem (*załącznik nr 6*),
- 4) odebrać dziecko z przedszkola po skończonej wycieczce.

## **Rozdział 8** **Opieka i bezpieczeństwo**

### **§ 8.**

1. Opiekę nad dziećmi sprawuje kierownik i opiekunowie grupy.
2. Liczba opiekunów jest dostosowana do wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, niepełnosprawności uczestników oraz rodzaju wycieczki.
3. Na prośbę kierownika dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów dla konkretnej grupy.
4. Jeden opiekun powinien zawsze znajdować się na końcu grupy.
5. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły.
6. Wędrówka powinna przebiegać w tempie dopasowanym do wieku, kondycji i możliwości uczestników. Należy uwzględnić przerwy na odpoczynek.

## **Rozdział 9 Finansowanie**

### **§ 9.**

1. Koszty wycieczki ponoszą rodzice/prawni opiekunowie dzieci lub organizator.
2. Kierownicy i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i biletów wstępu.
3. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce (wpłacili zaliczki), a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

## **Rozdział 10 Postanowienia końcowe**

### **§ 10.**

1. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich uczestników wycieczek (impresz) organizowanych przez przedszkole.
2. Dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie nie wyrażą zgody na udział dziecka w wycieczce, mają zapewnioną opiekę w przedszkolu w innej grupie wiekowej (jeśli wycieczka będzie organizowana dla jednego bądź dwóch oddziałów).
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, statutu przedszkola oraz rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej, dotyczące bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
4. Niniejszy regulamin podlega opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną (opinia załączona jest do regulaminu).
5. Rada Rodziców została zapoznana z treścią regulaminu.
6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zarządzenia.

Radzionków 06. 05. 2014 r.  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczętka i podpis Dyrektora)