



**REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK  
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 17  
IM. MAJKI JEŻOWSKIEJ  
W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

## Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 1A/2019 z dnia 03 stycznia 2019r.  
dyrektora Publicznego Przedszkola nr 17  
im. Majki Jezowskiej w Jastrzębiu – Zdroju

### **Opracowano na podstawie:**

Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018, poz. 1055).

Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. poz. 1516, z 2014 poz.1150 oraz 2018, poz. 1533).

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r., poz 69, z 2009r., poz. 1130, z 2010r., poz.1408, z 2011r., poz. 968 oraz z 2018r., poz. 2140).

Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 (Dz. U. z 2018r. poz. 996 ze zmianami).

Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997 r., nr 98, poz. 602 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245))

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Organizatorem wycieczki jest zawsze przedszkole, a współpracujący z nim podmiot (np. biuro podróży) jest tylko podwykonawcą.
2. Organizowanie wycieczek w przedszkolu ma na celu:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
  - 5) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 7) poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
  - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. W organizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Organizacja i program wycieczki oraz spaceru dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
5. Wycieczki są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych-opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych.
6. Wycieczki są organizowane w formie:
  - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania,
  - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
7. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych placówki.

8. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
9. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
10. Pracownicy przedszkola podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
11. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych dzieci.
12. Rejestr ten zawiera:
  - 1) datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki dzieci;
  - 2) cel lub program wyjścia;
  - 3) miejsce i godzinę powrotu;
  - 4) imiona i nazwiska opiekunów;
  - 5) liczbę dzieci;
  - 6) podpisy opiekunów i podpis dyrektora
13. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i biletów wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywają pozostali uczestnicy wycieczki.

## § 2

### Organizacja wycieczek

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Wzór karty wycieczki określa **załącznik nr 1** do regulaminu.
3. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia, którą podpisuje dyrektor przedszkola - **załącznik nr 2**.
4. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
5. W przypadku wycieczki organizowanej poza granicę kraju dyrektor przedszkola zobowiązany jest:
  - 1) poinformować organ prowadzący;
  - 2) poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 3) przekazując kartę wycieczki do obu w/w organów.

6. W przypadku wycieczki organizowanej poza granicę kraju przedszkole ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
7. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym.
8. Zgoda rodziców na udział w wycieczce niepełnoletniego dziecka jest wyrażana w formie pisemnej i może ona uwzględniać również brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału dziecka w wycieczce.
9. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora.
10. Przed dopuszczeniem do wykonywania zadań opiekuna osoby niebędącej pracownikiem pedagogicznym przedszkola dyrektor może uzyskać informację czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
11. Jeżeli w trakcie wycieczki dzieci uczestniczą w pracach na rzecz środowiska muszą być zaopatrzone w odpowiednio do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz muszą mieć zapewniony właściwy nadzoru i bezpieczne warunki.
12. Zajęcia poza pomieszczeniami placówki nie mogą odbywać się w tych miejscach, w których prowadzone są prace remontowe, naprawcze i instalacyjne.
13. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
14. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć — niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc dzieci powierzone opiece placówki.
15. Przy organizacji wycieczek poza terenem placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece placówki, a także specyfikę wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
16. Kierownik i opiekunowie wycieczki sprawdzają stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

17. Zasady poruszania się dzieci w kolumnie do 10 lat określa Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym.
18. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
19. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami między innymi w zakresie celu wycieczki oraz zasad zachowania wychowanków podczas wycieczki.
20. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
21. Kierownik i opiekunowie wycieczki zobowiązani są rzetelnie realizować zadania związane z powierzonymi im stanowiskami, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie wycieczki organizowanej przez przedszkole.
22. Organizując wycieczki autokarowe obowiązkiem kierownika wycieczki jest powiadomienie Wydziału Ruchu Drogowego Komendy Miejskiej Policji o potrzebie sprawdzenia stanu technicznego pojazdu oraz trzeźwości kierującego

### § 3

#### Obowiązki kierownika wycieczki

1. 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 i wyżywienie dla uczniów i opiekunów wycieczki;
  - 8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 9) dokonuje niezwłocznie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki;
  - 10) w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia wycieczki i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców w formie pisemnej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

2. Kierownik wycieczki koordynuje przebieg akcji ratunkowej, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
3. O każdym wypadku kierownik wycieczki zawiadamia niezwłocznie dyrektora przedszkola.

#### **§ 4**

#### **Obowiązki opiekuna wycieczki**

1. Opiekun wycieczki:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi;
  - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

#### **§ 5**

#### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy Prawo Oświatowe, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, rozporządzeń MEN oraz Statutu Przedszkola

Załącznik nr 1

do Regulaminu organizacji wycieczek  
w Publicznym Przedszkolu nr 17  
im. Majki Jeżowskiej

## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: *Publiczne Przedszkole nr 17*  
*im. Majki Jeżowskiej w Jastrzębiu-Zdroju*

Cel wycieczki: .....

Miasto/trasa wycieczki: .....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba dzieci: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Grupa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

## PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy /w kilometrach/	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia



## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

**Kierownik wycieczki**

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

**Opiekunowie wycieczki**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Załącznik nr 2

do Regulaminu organizacji wycieczek  
w Publicznym Przedszkolu nr 17  
im. Majki Jeżowskiej

### LISTA DZIECI BIORĄCA UDZIAŁ W WYCIECZCE

do ..... dnia .....

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Telefon matki/opiekuna dziecka	Telefon ojca/opiekuna dziecka
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.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

.....  
(data i podpis dyrektora przedszkola)

Załącznik nr 3

do Regulaminu organizacji wycieczek  
w Publicznym Przedszkolu nr 17  
im. Majki Jeżowskiej

## ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI / IMPREZY

DO ..... W DNIU .....

KOSZT NA JEDNEGO UCZESTNIKA: .....

LICZBA UCZESTNIKÓW: .....

KWOTA OGÓLNA (zebrana): .....

LICZBA OPIEKUNÓW WRAZ Z KIEROWNIKIEM (jadących bezpłatnie) .....

Poniesione wydatki (wyszczególnić):

KWOTA POZOSTAŁA PO ROZLICZENIU WYCIECZKI .....

PRZEZNACZENIE POZOSTAŁEJ KWOTY: .....

.....

.....

Jastrzębie - Zdrój, dnia .....

.....  
/Podpis kierownika wycieczki/

Jastrzębie - Zdrój, dnia .....

.....

Jastrzębie - Zdrój, dnia .....

.....  
/Podpis członków grupowej Rady Rodziców/