

## **ZASADY ORGANIZACJI WYJŚĆ I WYCIECZEK PRZESZKOLNYCH w Publicznym Przedszkolu Parasolka**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 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 ze zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)

### **§ 1.**

#### **Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej przedszkola.
2. Organizowanie przez przedszkole krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - 5) upowszechnienie wśród uczniów 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 uczniów 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. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich oraz zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
5. Wycieczka grupowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 80% uczniów zadeklaruje w niej udział.
6. Wycieczki międzyoddziałowe mogą być zorganizowane, jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 70% uczniów każdego z oddziałów.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

### **§ 2.**

#### **Rodzaje wycieczek**

Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia podstawy programowej.
2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania jej w praktyce.

3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

### § 3.

#### **Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
  - 1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
  - 2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Kierownik może również pełnić funkcję opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
  - 1) opracowanie programu i regulamin wycieczki,
  - 2) zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów, oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
  - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
  - 4) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - 5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
  - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
  - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
  - 1) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki (**załącznik 1**);
  - 2) listę uczniów biorących udział w wycieczce i podpisaną przez dyrektora szkoły (**załącznik 2**);
  - 3) wydrukowany z systemu raport dot. zgody rodziców;
  - 4) Regulamin wyjścia/wycieczki;
5. Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu przekazuje dokumentację, o której mowa w § 3 ust. 4 do administracji na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem.
6. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
  - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

### § 4.

#### **Zasady organizacji wycieczek**

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem przedszkola obowiązuje następująca liczba opiekunów:
  - 1) wycieczki piesze w okolicach placówki - 1 opiekun na 15 osób,
  - 2) wycieczki autokarowe jednodniowe – 1 opiekun na 15 osób,

- 3) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 5 osób,
- 4) wyjazdy na tzw. zielone szkoły – 1 opiekun na 10 osób
- 5) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołolodzi.
3. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:
  - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,
  - 2) ich specyfikę,
  - 3) warunki w jakich będą się odbywać.
4. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką jest teren Publicznego Przedszkola Parasolka, lub inne miejsce podane rodzicom / opiekunom prawnym do informacji w momencie zbierania zapisów na wycieczkę.
5. Uczestnicy wyruszają razem z miejsca zbiórki i razem do niego wracają.
6. **NIE ZEZWALA SIĘ** : na „dowożenie” uczestników w trakcie trwania wycieczki,
7. **W wyjątkowych sytuacjach** skutecznie zgłoszonych co najmniej na 48 godz przed planowanym wyjściem / wycieczkom Rodzic (opiekun prawny) może odbierać dziecko wcześniej w trakcie wycieczki.
8. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie **informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie** aby ich obserwacje i działania były świadome.
9. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
10. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
11. Udział uczniów w wycieczce/wyjściu **wymaga zgody rodziców**:
  - 1) jeżeli jest to krótkie wyjście w pobliżu placówki, podczas zajęć w ramach realizacji podstawy programowej lub zajęć animacyjnych, należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren placówki i dokonać odpowiedniego wpisu w rejestrze wyjść i wycieczek.
12. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
13. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić możliwość przeglądu pojazdu przez policję.
14. Rodzice powinni przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.

## § 5.

### Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 2) **uczestnicy spóźnieni na zbiórkę NIE UCZESTNICZĄ W WYCIECZCE**,
- 3) poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
- 4) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
- 5) w autokarze / w komunikacji miejskiej zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 6) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna,
- 7) nie zaśmiecać pojazdu,
- 8) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w grupie i ruchu drogowym,
- 9) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- 10) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,
- 11) posiadać plecak z wyposażeniem : bidon z wodą, paczką suchych chusteczek, nakryciem głowy, w szczególnych sytuacjach doposażony o rzeczy z listy wysłanej w informacji od kierownika wycieczki,
- 12) w czasie przebywania w obiektach przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,

13) reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia (regulamin wycieczki).

## § 6.

### Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe
2. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
3. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
4. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik lub/i dyrektor, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
6. Dowodami finansowymi są:
  - 1) listy wpłat
  - 2) rachunki, faktury,
  - 3) bilety, karnety ...

## § 7.

### Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
  - 1) karta wycieczki z harmonogramem – **załącznik 1**
  - 2) lista uczestników wycieczki z adresem i telefonem do rodziców – **załącznik 2**, (lita jest potwierdzona w dniu wycieczki, absencje są wykreślane i parafowane przez kierownika wycieczki),
  - 3) raport zgody rodziców na wyjazd/wyjście dziecka wygenerowany na 24 godz. przed wycieczką, w przypadku zawodów sportowych **załącznik 3**,
  - 4) regulamin wycieczki
  - 5) oświadczenie kierownika wycieczki – **załącznik 4**,
  - 6) rozliczenie finansowe wycieczki – **załącznik 5**.
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 7, pkt. 1 ust. 1- 4 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia **na 1 dni przed planowanym wyjazdem**.

## § 8.

### Zadania dyrektora:

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki,
2. Zatwierdza dokumenty,
3. Współpracuje z radą rodziców w zakresie opiniowania wycieczek;
4. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki kilkudniowej krajowej i zagranicznej.
5. Zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy, organizuje lub/i wspiera organizację wycieczki lub imprezy.

## § 9.

### Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce mają zorganizowaną opiekę w placówce z wyznaczonym przez dyrektora opiekunem zgodnie z podstawowym harmonogramem dnia (również dzieci spóźnione na zbiórkę).
2. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w przedszkolu.
4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim

przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki wskazanego miejsca przez kierownika.

5. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika może zabronić uczestnictwa uczniowi w kolejnej wycieczce / wyjściu informując o tym fakcie Rodziców oraz Radę Rodziców.

## **§ 10**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 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 ze zmianami)
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)
- 3) Statut Publicznego Przedszkola Parasolka,
- 4) Regulamin Publicznego Przedszkola Parasolka,
- 5) Kodeks pracy.

## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: .....

Cel wycieczki : .....

Nazwa kraju<sup>1</sup>/miasto/trasa wycieczki: .....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

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

Klasa: .....

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

<sup>1</sup> Dotyczy wycieczki za granicą.

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

## ZATWIERDZAM

.....

*(data i podpis dyrektora szkoły)*

Lista uczniów biorących udział w wycieczce

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Klasa</b>	<b>Telefon do rodziców</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

Wyżej wymienieni uczniowie objęci są ubezpieczeniem NNW w .....,  
nr polisy : ....., z dnia .....

.....  
*Podpis dyrektora*



**ZGODA**  
**rodziców na udział dziecka w zawodach sportowych**

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka:

.....  
(imię i nazwisko dziecka, oddział/oddział gimnazjalny\*)  
ucznia/uczennicy\* Szkoły Podstawowej ppłk. W. Rejmaka ps. „Ostoja” w Jedlance  
w zawodach sportowych.....  
.....  
.....  
organizowanych przez .....  
odbywających się w .....  
dnia..... pod opieką .....  
Godzina wyjazdu ....., powrotu....., miejsce zbiórki .....  
Telefon do opiekuna .....

Wyrażam zgodę na przejazd .....  
mojego dziecka.

Wyrażam zgodę na hospitalizację, leczenie lub zabiegi operacyjne w przypadku  
nieszcęśliwego wypadku naszego dziecka.

Informacja dotyczące dziecka (wg uznania rodziców)

.....  
Zobowiązujemy się do pokrycia ewentualnych szkód wyrządzonych przez dziecko.  
W przypadku łamania regulaminu przez dziecko zobowiązujemy się do jego odebrania  
z zawodów sportowych na własny koszt.  
Uczeń biorący udział w zawodach powinien posiadać: **ważną legitymację szkolną,**  
**odpowiedni strój i obuwie sportowe.**

**Mój numer telefonu do szybkiego kontaktu .....**

.....  
.....  
Data, czytelne podpisy rodziców

\* niepotrzebne skreśli

**Oświadczenie kierownika wycieczki**

Oświadczam, że zapoznałem rodziców biorących udział w wycieczce oraz opiekuna/ów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowałem ich o celu i trasie wycieczki

-----  
(czytelny podpis kierownika wycieczki)

## ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ

Wycieczka do ..... termin .....

Imię i nazwisko kierownika wycieczki .....

Liczba uczestników wycieczki .....

**Realizacja programu wycieczki:** .....

.....

.....

### I. Wpływy

1. Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł

2. Inne wpłaty ..... zł

3. Razem wpływy zł .....

### II. Wydatki

1. Koszty transportu: ..... zł

2. Koszt noclegu: ..... zł

3. Koszt wyżywienia: ..... zł

4. Koszty biletów wstępu:

do muzeum ..... zł

do kina: ..... zł

do teatru: ..... zł

inne: ..... zł

5. Inne wydatki: ..... zł

6. Razem wydatki: ..... zł

**III. Koszt wycieczki 1 uczestnika:** ..... zł

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

zostaje .....

(określić sposób zagospodarowania kwoty, np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.) /

**Brakująca kwota w wysokości** ..... zł

zostaje .....

(określić sposób uzupełnienia niedoboru kwoty, np. zebranie od uczestników, pozyskana od ..)\*

.....  
czytelny podpis kierownika wycieczki

.....  
czytelny podpis przedstawiciela rodziców

Rozliczenie zatwierdził : .....

/data i podpis dyrektora szkoły/

\*Niepotrzebne skreślić