

do Zarządzenia nr 4/25 Dyrektora Przedszkola „Miś” w Pniewach z dnia 11 lutego 2025 r.



REGULAMIN WYJŚĆ GRUPOWYCH I WYCIECZEK W PRZEDSZKOLU „MIŚ” W PNIEWACH

Na podstawie:

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 (Dz. U. 2018 poz. 1055) oraz inne przepisy prawa oświatowego, bezpieczeństwa, kodeksu pracy oraz ruchu drogowego ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek krajoznawczo - turystycznych dla dzieci uczęszczających do Przedszkola „Miś” w Pniewach.

§ 1

Wyjścia grupowe na spacer lub zajęcia poza przedszkolem

1. W przypadku wyjścia grupowego na spacer lub zajęcia poza przedszkolem, nauczyciel:
 - a) odnotowuje ten fakt w Rejestrze wyjść grupowych (**załącznik nr 1**),
 - b) zaopatruje dzieci w jednakowe emblematy, mogą to być na przykład opaski lub kamizelki odblaskowe,
 - c) zapewnia opiekę – przynajmniej jeden opiekun dla 15 dzieci,
 - d) idzie zawsze od strony jezdni,
 - e) dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
 - f) stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

2. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i terenem przedszkolnym.
3. Nauczyciel i pomoc nauczyciela sprawdzają przed każdym wyjściem z budynku czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych, a stan ubrania każdego dziecka nie budzi zastrzeżeń.
4. Nauczyciel przed wyjściem z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny itd. dokonuje wpisu w Rejestrze wyjść grupowych, skrupulatnie wypełniając dane: dzień, miejsce wyjścia/zbiórki, godzinę wyjścia z przedszkola i powrotu, cel/program wyjścia, miejsce powrotu, opiekunów, oraz liczbę dzieci. Potwierdza wpis czytelnym podpisem.
5. Uwzględniając w szczególności cel dydaktyczny i miejsce zajęć zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola.
6. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki pieszej w pobliskie tereny nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela. Co najmniej 1 osoba dorosła na 15 dzieci. Liczba opiekunów zależy również od wieku i stopnia rozwoju psychofizycznego dzieci.
7. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w spacerze, wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
8. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 13 dzieci przypada 1 opiekun.
9. W przypadku spaceru lub wycieczki w pobliżu przedszkola - bez korzystania ze środka transportu komunikacji miejskiej - dopuszcza się, aby opiekę nad dwiema grupami przedszkolnymi (do 45 dzieci) sprawowało 3 opiekunów (w tym co najmniej 2 nauczycieli). W tym przypadku – jeden opiekun idzie na początku kolumny, drugi w środku, a trzeci na końcu.
10. W trakcie trwania spaceru pieszej wycieczki w mieście zaleca się, że dzieci idą parami w kolumnie para za parą. Opiekunowie idą: jeden na początku, drugi na końcu. W mieście należy poruszać się po chodnikach, poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując nadjeżdżającym pojazdom.
11. Opiekunowie asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni.

12. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel zobowiązany jest zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.
13. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami, nauczyciel asekuruje grupę stojąc na środku jezdni.
14. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia, gdy dziecko nie może uczestniczyć w spacerze, wycieczce pieszej, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
15. Dziecko może czekać na przybycie rodzica *wyjątkowo* w innej grupie, pod warunkiem zachowania maksymalnej liczby 25 dzieci w oddziale.

§ 2

Zasady ogólne wycieczek w przedszkolu

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności dydaktycznej i wychowawczej przedszkola.
2. Organizowanie przez przedszkole krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - b) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - c) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych - zwanych dalej „wycieczkami”.
5. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
6. Uczniowie z niepełnosprawnościami, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Dyrektor przedszkola ma obowiązek zapewnienia bezpiecznych warunków pracy, w tym organizowania bezpiecznych wyjść i wycieczek. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

§ 3

Zasady organizacji wycieczek w przedszkolu

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
2. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
3. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach, uczuleniach i innych przeciwwskazaniach oraz zażywanych lekach.
4. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania dzieci podczas wycieczki.
5. Harmonogram wycieczki organizowanej przez przedszkole, imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
6. 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. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinno być zachowane przestrzeganie zasady maksymalnej liczby dzieci przypadających na jednego opiekuna:
 - podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – jeden opiekun dla 15 dzieci;
 - podczas wycieczek poza jej terenem – jeden opiekun dla 15 dzieci.
8. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
9. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci powinien być oznakowany z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania

i wysiadania dzieci. Kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.

10. Podstawowym miejscem zbiórki dla dzieci rozpoczynających i kończących wycieczkę jest Przedszkole „Miś” oraz oddział zamiejscowy Przedszkola „Miś” znajdujący się w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Pniewach.
11. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
12. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
13. Udział dzieci w wycieczce każdorazowo wymaga pisemnej zgody obojga rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka:
 - a) rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, o ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazań,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów prawnych powinna zawierać zapewnienie bezpieczeństwa w drodze dziecka pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązania wycieczki a domem,
 - c) podpisane oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych przechowuje kierownik wycieczki,
 - d) rodzice/opiekunowie prawni najpóźniej na 3 dni przed wycieczką powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu i godzinie zbiórki, miejscu i przewidywanej godzinie powrotu, miejscu pobytu wraz z adresem oraz numerem telefonu.
14. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi itp.
15. Zabrania się dotykania przez uczestników podejrzanych i nieznanymi przedmiotów oraz urządzeń.
16. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

§ 4

Kierownik wycieczki i opiekunowie podczas wycieczki w przedszkolu

1. Organizator wycieczki poza terenem przedszkola odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, uczestnicy znajdują się pod jego stałym nadzorem, a on sam powinien posiadać stosowne kwalifikacje do prowadzenia wybranej formy wycieczki.
2. Kierownika i opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
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 również osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
5. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
6. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - a) opracowanie programu, harmonogramu i regulaminu wycieczki oraz zapoznanie z nimi wszystkich uczestników, opiekunów oraz rodziców,
 - b) wypełnienie karty wycieczki i przedłożenie jej dyrektorowi do zatwierdzenia przynajmniej 5 dni roboczych przed wycieczką,
 - c) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa
 - d) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - e) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w jednakowe emblematy, mogą to być na przykład opaski lub kamizelki odblaskowe oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - f) w chwili wypadku koordynowanie przebiegu akcji ratunkowej i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za podjęte działania,
 - g) organizowanie i nadzorowanie transportu oraz wyżywienia dla dzieci i opiekunów wycieczki
 - h) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,

- i) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
- 7. Obowiązkiem opiekuna jest:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
- 8. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 5

Obowiązki uczestników wycieczki

- 1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
 - a) punktualnie przybyć do przedszkola lub na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
 - c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
 - d) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
 - e) zapiąć pasy bezpieczeństwa w pojeździe (autokarze) wyposażonym w pasy,
 - f) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
 - g) nie zaśmiecać pojazdu,
 - h) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
 - i) dbać o higienę i schludny wygląd,
 - j) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,

§ 6

Finansowanie wycieczek

- 1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
- 2. Wycieczki finansowane mogą być z odpłatności rodziców dzieci biorących udział w wycieczce, środków rady rodziców lub innych źródeł (ze środków

pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).

3. Rodzice dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali lub dziecko nie uczestniczyło w wycieczce, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Koszty transportu środkami komunikacji oraz koszty biletu wstępu ponoszone na grupę są stałymi kosztami, które rodzic ponosi po deklaracji i nie ulegają zwrotowi.
6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

§ 7

Dokumentacja wycieczki

1. Karta wycieczki z programem oraz oświadczeniem kierownika i opiekunów – 2 egzemplarze (**załącznik nr 2**).
2. Lista uczestników wycieczki - 2 egzemplarze (**załącznik nr 3**).
3. Każdorazowa pisemna zgoda obojga rodziców (**załącznik nr 4** – wzór zgody wraz z przykładowym regulaminem wycieczki dla rodziców).
4. Lista wpłat uczestników wycieczki (**załącznik nr 5**), rozliczenie finansowe, podsumowanie oraz ocena wycieczki złożone w terminie 14 dni od jej zakończenia (**załącznik nr 6**).
5. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 – 2 winna być złożona do zatwierdzenia nie później niż 5 dni przed jej rozpoczęciem.
6. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez okres 5 lat.

§ 8

Postanowienia końcowe wycieczek w przedszkolu

1. W dniu wycieczki dzieci, które w niej nie uczestniczą mają możliwość brać udział w zajęciach z grupą wskazaną przez dyrektora.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
3. W przypadku naruszenia przez dziecko regulaminu wycieczki zawiadamia się jego rodziców/opiekunów prawnych oraz dyrektora szkoły. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki, jeżeli regulamin wycieczki zakłada taką ewentualność.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio Statut Przedszkola oraz inne przepisy wyższego rzędu.
5. Odstępstwa od powyższego regulaminu wymagają pisemnej zgody dyrektora.

Procedura bezpieczeństwa dla kierownika oraz opiekuna przedszkolnej wycieczki autokarowej

Czynności przed rozpoczęciem podróży:

1. Kierownik musi zadbać, by został zabrany naładowany telefon komórkowy, apteczka pierwszej pomocy oraz jednakowe emblematy, mogą to być na przykład opaski lub kamizelki odblaskowe. Podczas przemarszu w miejscach mocno zaludnionych zaleca się chodzenie z widocznymi jednakowymi kolorowymi elementami stroju.
2. Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy do autokaru i ustala kolejność zajmowania miejsc przez uczestników wycieczki.
3. Sprawdza zapięcie pasów bezpieczeństwa w pojeździe (autokarze) wyposażonym w pasy.
4. Kierownik siada przy drzwiach z przodu autokaru.
5. Opiekun wchodzi do autokaru ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
6. Przed odjazdem kierownik sprawdza listę obecności.
7. W przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu, kierownik powiadamia dyrektora przedszkola, policję oraz nie dopuszcza do wyjazdu.

Czynności w trakcie podróży:

1. W czasie jazdy uczestnicy siedzą na wyznaczonych miejscach, nie wstają z nich podczas jazdy.
2. Uczestnikom wycieczki zabrania się:
 - przemieszczania się w obrębie autokaru w czasie jazdy, podróżowania w pozycji stojącej,
 - otwierania drzwi, blokowania zamków w nich,
 - samowolnego otwierania okien w czasie jazdy,
 - rzucania czymkolwiek w autokarze
 - wyrzucania czegokolwiek przez okno autokaru.
3. Podczas dłuższej jazdy oraz w miarę potrzeb kierownik może zarządzić przerwę przeznaczoną na toaletę w miejscu bezpiecznym.
4. Postój powinien być zarządzany wyłącznie na wyznaczonych parkingach lub na stacjach benzynowych. Podczas postoju nie wolno:
 - samowolnie oddalać się,
 - wchodzić na jezdnię,
 - przechodzić na drugą stronę jezdni,
 - zanieczyszczać miejsca, w którym znalazł się autokar,
 - należy zadbać o bezpieczeństwo swoje i innych uczestników wycieczki.
5. Jeżeli postój został zarządzony niespodziewanie zorganizowanie bezpiecznego wysiadania na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzenie w bezpieczne miejsce.
6. Po zakończonym postoju należy sprawdzić obecność według listy uczestników wycieczki.

Czynności po zakończeniu podróży:

1. Przy wychodzeniu z autokaru pierwszy wysiada opiekun, uczestnicy wycieczki zabierają swoje rzeczy, w autokarze zostawiając porządek.
2. Kierownik wycieczki wychodzi z autokaru ostatni sprawdzając, czy nikt z uczestników nie pozostał w autokarze.
3. Po wyjściu z autokaru kierownik sprawdza listę obecności.

Procedura postępowania w przypadku awarii, pożaru lub innych zagrożeń

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru – ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść awaryjnych, jeśli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby poszkodowanym udzielić pierwszej pomocy.
3. W tym samym czasie (w razie potrzeby) powiadomić o wypadku służby ratunkowe, korzystając z międzynarodowego numeru alarmowego 112.