

**Załącznik nr 1
Tekst jednolity
do Uchwały nr 2/2024/2025
Rady Pedagogicznej
Przedszkola Miejskiego nr 3 w Chojnowie
z dnia 14 marca 2025 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 3
W CHOJNOWIE**

Chojnów, 2025 r.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Rozporządzenia 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. z 2018, poz. 1055);
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r., poz. 2140).

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady organizacji wycieczek w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Chojnowie i związane z tym obowiązki uczestników.

ROZDZIAŁ II ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

§ 2

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczej przedszkola, w celu wzbogacenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego i mogą być organizowane jako:
 - 1) wycieczki krajoznawczo-turystyczne z użyciem środków transportu. Jako środki transportu dopuszcza się: autokar; środki komunikacji zbiorowej;
 - 2) spacery piesze- wyjścia poza teren przedszkola;
 - 3) inne wyjścia edukacyjne poza teren przedszkola np. na lekcje biblioteczne, do pobliskich placówek oświaty, udział w edukacji teatralnej, ośrodków kultury, punktów usługowych i innych.
2. Spacer i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia oraz przypomnieniem zasad bezpieczeństwa.
3. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego.
4. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i dzieci.
5. Na wycieczkę lub dłuższy spacer należy zabrać odpowiednio wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.

6. Udział dziecka w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych wymaga pisemnej zgody rodziców w formie oświadczenia.
7. Rodzice najpóźniej trzy dni przed wycieczką krajoznawczo-turystyczną są pisemnie powiadomieni o:
 - 1) miejscu i godzinie zbiórki;
 - 2) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki;
 - 3) dokładnym adresie pobytu dzieci na wycieczce;
 - 4) przewidywanym harmonogramie wycieczki.
8. W wycieczkach, bez osobistej opieki rodzica, nie mogą brać udziału dzieci w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie w przypadku chorób przewlekłych.
9. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor przedszkola.
10. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor przedszkola spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
11. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele, pracownicy obsługi placówki lub po wyrażeniu zgody przez dyrektora, rodzice dzieci biorących udział w wycieczce.
12. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem przedszkola.
13. Po uzgodnieniu terminu wycieczki, kierownik wycieczki przygotowuje następującą dokumentację:
 - 1) kartę wycieczki wraz z harmonogramem oraz oświadczeniami: kierownika i opiekunów wycieczki dotyczące zapoznania się z ich obowiązkami podczas sprawowania opieki, a także odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki - stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu;
 - 2) listę uczestników stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
 - 3) zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce- lista zbiorcza; załącznik nr 3 do regulaminu;
 - 4) rozliczenie wycieczki- załącznik nr 4 do regulaminu.
14. Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki składa u dyrektora przedszkola w celu zatwierdzenia wycieczki, najpóźniej na 1 dzień przed planowaną organizacją wycieczki.

ROZDZIAŁ III

OPIEKA I BEZPIECZEŃSTWO W CZASIE WYCIECZKI

§ 3

1. Opiekę nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grupy.
2. Ustala się następującą liczbę opiekunów na wycieczkach:
 - 1) wycieczka przy korzystaniu ze środków komunikacji zbiorowej lub autokaru co najmniej 1 opiekun na 10 dzieci;
 - 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) spacer oraz inne wyjścia poza teren przedszkola co najmniej 1 opiekun na 14 dzieci.
3. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
4. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
5. Przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki zaznaja uczestników z zasadami poruszania się po drogach, zachowania w środkach komunikacji zbiorowej, zachowania się w autokarze oraz zachowania się w przypadku odejścia od grupy.
6. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy dzieci.
7. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
8. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w przedszkolu.
9. 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 przebiegała przez 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. 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.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI DYREKTORA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Dyrektor Przedszkola:

- 1) nadzoruje właściwą, zgodną z prawem organizację wycieczki i spaceru;
- 2) wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola;
- 3) prowadzi nadzór nad organizacją transportu i żywienia oraz dysponowaniem przez kierownika wycieczki środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 4) gromadzi dokumentację wycieczek (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia rodziców i opiekunów dzieci, rozliczenie wycieczki).

ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA I OPIEKUNÓW WYCIECZKI

§ 5

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu wycieczki;
- 2) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
- 3) współpraca z rodzicami dziecka, celem prawidłowego przygotowania dziecka do wyjazdu;
- 4) współpraca z opiekunami wycieczki;
- 5) zapoznanie rodziców, dzieci, opiekunów z programem wycieczki, regulaminami obowiązującymi na wycieczce oraz zasadami związanymi z bezpieczeństwem;
- 6) nadzór nad zaopatrzeniem apteczki pierwszej pomocy;
- 7) podejmowanie wszelkich decyzji związanych z przebiegiem wycieczki.

2. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

- 1) ciągła opieka nad uczestnikami wyjazdu;
- 2) wykonywanie zadań i poleceń zleconych przez kierownika wycieczki;
- 3) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny.

ROZDZIAŁ VI

OBOWIĄZKI UCZESTNIKA WYCIECZKI

§ 6

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 jakiejkolwiek niebezpieczeństwo;
- 7) nie zabierać ze sobą własnych zabawek, nie zrywać roślin, nie śmiecić oraz nie płoszyć zwierząt.

ROZDZIAŁ VII

OBOWIĄZKI RODZICÓW PRZY ORGANIZACJI WYCIECZKI

§ 7

1. Rodzice, których dziecko uczestniczy w wyjeździe organizowanym przez przedszkole, winni:

- 1) zapoznać się z terminem i harmonogramem;
- 2) przekazać kierownikowi wycieczki aktualny telefon kontaktowy;
- 3) wypełnić zgody, o których mowa w § 2;
- 4) w przypadku rezygnacji z udziału dziecka w wyjeździe, poinformować z wyprzedzeniem o tym fakcie kierownika wycieczki;
- 5) przygotować dziecko do wyjazdu;
- 6) przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie.

2. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY FINANSOWANIA WYCIECZKI

§ 8

1. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest finansowana z środków pozabudżetowych, 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. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

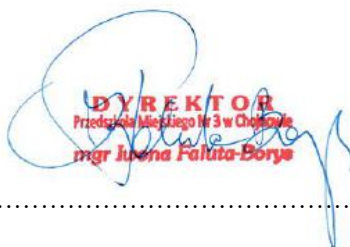
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich uczestników wycieczek (imprez) organizowanych przez przedszkole.
2. Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce (brak zgody rodziców na wyjazd) mają zapewnioną opiekę w innej grupie, która pozostaje na terenie przedszkola.
3. Na odstępstwa od punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor przedszkola.
4. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych, stanowiących podstawę jego opracowania.
5. Treść regulaminu podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

Chojnów, dnia 14 marca 2025 r.

**Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Przedszkola Miejskiego nr 3
w Chojnowie**


.....

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego nr 3 w Chojnowie
mgr Jolanta Faluta-Borys