

REGULAMIN WYCIECZEK I WYJŚĆ PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE WE WRZĄCEJ

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.);
- 2) 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. z 2018 r. poz. 1055);
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1251, z późn. zm.);
- 5) Statut Przedszkola Samorządowego we Wrzącej.

Wrzesień 2026 r.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady organizowania i przeprowadzania wycieczek oraz grupowych wyjść dzieci poza teren Przedszkola Samorządowego we Wrzącej, a także zasady zapewnienia bezpieczeństwa, sprawowania opieki, przygotowania dokumentacji oraz zakres zadań osób uczestniczących w ich organizacji i realizacji.

2. Wycieczki stanowią formę realizacji zadań wychowania przedszkolnego oraz działalności wychowawczej, opiekuńczej, krajoznawczej i prozdrowotnej Przedszkola.

3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki ma w szczególności na celu:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego i kulturalnego;
- 3) wspomaganie rodziny i Przedszkola w procesie wychowania;
- 4) kształtowanie postaw proekologicznych oraz poznawanie rodzimego środowiska przyrodniczego;
- 5) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej;
- 6) rozwijanie samodzielności, współdziałania i kompetencji społecznych dzieci;
- 7) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

4. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego;
- 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, niewymagających od dzieci przygotowania kondycyjnego ani umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
- 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych – wyłącznie wtedy, gdy ich charakter, program oraz wymagane przygotowanie są odpowiednie do wieku i możliwości dzieci, a warunki bezpiecznej realizacji zostały zapewnione.

5. Niniejszy Regulamin reguluje organizację wycieczek na terenie kraju. W przypadku podjęcia decyzji o organizacji wycieczki zagranicznej stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa dotyczące organizowania przez publiczne przedszkola krajoznawstwa i turystyki.

6. Grupowe wyjście dzieci poza teren Przedszkola, organizowane w ramach bieżącej realizacji programu wychowania przedszkolnego i niemające charakteru wycieczki w rozumieniu przepisów o krajoznawstwie i turystyce, dokumentuje się w rejestrze wyjść grupowych na zasadach określonych w § 10.

§ 2.

1. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe we Wrzącej, wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lutomiarsku;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lutomiarsku;
- 3) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego we Wrzącej;

- 4) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) **dziecku** – należy przez to rozumieć wychowanka Przedszkola uczestniczącego w wycieczce lub grupowym wyjściu;
- 6) **wycieczce** – należy przez to rozumieć formy krajoznawstwa i turystyki, o których mowa w § 1 ust. 4;
- 7) **kierownika wycieczki** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora do kierowania daną wycieczką;
- 8) **opiekunie wycieczki** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora do sprawowania opieki nad dziećmi podczas danej wycieczki;
- 9) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wycieczek i wyjść Przedszkola Samorządowego we Wrzącej.

Rozdział 2

Organizacja wycieczek i zasady bezpieczeństwa

§ 3.

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, stopnia rozwoju psychofizycznego, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

3. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor poprzez zatwierdzenie karty wycieczki.

4. Kierownik wycieczki, nie później niż 7 dni przed planowanym terminem wycieczki, przedstawia Dyrektorowi jej założenia organizacyjne. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na skrócenie tego terminu.

5. Kompletną dokumentację wycieczki kierownik przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia nie później niż 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia wycieczki.

6. Dokumentację wycieczki stanowią w szczególności:

- 1) karta wycieczki wraz z programem – załącznik nr 1;
 - 2) lista uczestników zawierająca imię i nazwisko dziecka oraz numer telefonu rodzica lub rodziców – załącznik nr 2;
 - 3) pisemne zgody rodziców na udział dzieci w wycieczce – załącznik nr 3;
 - 4) regulamin konkretnej wycieczki, jeżeli ze względu na jej charakter wymaga on uszczegółowienia względem niniejszego Regulaminu;
 - 5) dokumenty dotyczące transportu, ubezpieczenia lub noclegu – jeżeli są wymagane;
 - 6) rozliczenie wycieczki po jej zakończeniu – załącznik nr 4.
7. Listę uczestników dołącza do karty wycieczki podpisuje Dyrektor.
 8. Udział dziecka w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców.
 9. Nie przeprowadza się wycieczki bez uprzedniego zatwierdzenia jej przez Dyrektora.

§ 4.

1. Opieka nad dziećmi podczas wycieczki ma charakter ciągły i jest sprawowana przez kierownika oraz opiekunów od chwili przejęcia dzieci pod opiekę do chwili ich przekazania rodzicom albo osobom upoważnionym do odbioru, zgodnie ze Statutem i zasadami obowiązującymi w Przedszkolu.

2. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki podczas wycieczki ustala Dyrektor, uwzględniając w szczególności wiek dzieci, stopień ich rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby, liczebność grupy, specyfikę i program wycieczki, środek transportu, miejsce oraz warunki jej realizacji. Liczba opiekunów musi zapewniać dzieciom stałą i skuteczną opiekę oraz bezpieczeństwo przez cały czas trwania wycieczki.

3. Przed rozpoczęciem wycieczki dzieci są zapoznawane – w sposób odpowiedni do wieku i możliwości – z jej celem, podstawowymi zasadami zachowania oraz zasadami bezpieczeństwa.

4. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania i przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

5. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie wystąpienia innych warunków mogących zagrażać bezpieczeństwu kierownik, w porozumieniu z Dyrektorem, odpowiednio zmienia program, przerywa lub odwołuje wycieczkę.

6. Podczas poruszania się po drogach i w miejscach publicznych uczestnicy stosują się do przepisów ruchu drogowego oraz poleceń kierownika i opiekunów.

7. Do przewozu dzieci wykorzystuje się wyłącznie pojazdy dopuszczone do ruchu i przewozu osób. Jeżeli pojazd jest wyposażony w pasy bezpieczeństwa, uczestnicy korzystają z nich zgodnie z przepisami.

8. Jeżeli kierownik lub opiekun ma uzasadnione wątpliwości co do stanu technicznego pojazdu, stanu psychofizycznego albo trzeźwości kierowcy, nie rozpoczyna lub przerywa przejazd i podejmuje działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa, w tym może wezwać Policję lub Inspekcję Transportu Drogowego.

9. Rodzice są zobowiązani przekazać kierownikowi wycieczki informacje istotne dla bezpieczeństwa i zdrowia dziecka podczas wycieczki, w szczególności dotyczące alergii, chorób przewlekłych, choroby lokomocyjnej lub innych szczególnych potrzeb.

10. Postępowanie dotyczące leków, których dziecko może wymagać podczas wycieczki, odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu oraz na podstawie wymaganych informacji i upoważnień rodziców. Leków nie pozostawia się do samodzielnego stosowania przez dziecko, chyba że wynika to z indywidualnych ustaleń dotyczących danego dziecka i jest zgodne z przyjętymi w Przedszkolu zasadami postępowania.

11. W razie nagłego zachorowania lub wypadku zapewnia się dziecku pierwszą pomoc i – w razie potrzeby – fachową pomoc medyczną, niezwłocznie informując Dyrektora oraz rodziców. Stosuje się przepisy i procedury dotyczące wypadków osób pozostających pod opieką Przedszkola.

Rozdział 3

Kierownik i opiekunowie wycieczki

§ 5.

1. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Przedszkola.

2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Przedszkola, wyznaczona przez Dyrektora.

3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie posiadają udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

4. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki, jeżeli pozwalają na to liczba uczestników, charakter wycieczki oraz warunki bezpieczeństwa.

5. Osoba niebędąca pracownikiem Przedszkola, wyznaczona na opiekuna, wykonuje zadania opiekuna w zakresie określonym przez Dyrektora i kierownika wycieczki oraz pozostaje w stałej współpracy z pracownikami pedagogicznymi.

§ 6.

1. Do zadań kierownika wycieczki należy:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
- 2) zapoznanie dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki 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 dzieci i opiekunów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników i opiekunów w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów, jeżeli przewiduje je program wycieczki;
- 8) dokonanie podziału zadań wśród dzieci w zakresie odpowiednim do ich wieku i możliwości;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu oraz poinformowanie o rozliczeniu Dyrektora i rodziców w formie przyjętej w Przedszkolu;
- 11) posiadanie podczas wycieczki dokumentacji niezbędnej do jej bezpiecznego przeprowadzenia, w szczególności karty wycieczki, listy uczestników i danych kontaktowych do rodziców.

§ 7.

1. Do zadań opiekuna wycieczki należy:

- 1) sprawowanie stałej opieki nad powierzonymi mu dziećmi;
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;

- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) kontrolowanie stanu liczbowego dzieci w sytuacjach wskazanych w § 4 ust. 4;
- 5) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych dzieciom;
- 6) reagowanie na każdą sytuację mogącą zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu dziecka i niezwłoczne informowanie kierownika o zdarzeniach wymagających decyzji organizacyjnej, udzielenia pomocy lub kontaktu z rodzicami;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

Rozdział 4

Zasady udziału dzieci oraz przekazywania i odbioru dziecka

§ 8.

1. Rodzice są zobowiązani punktualnie przyprowadzić dziecko na miejsce zbiórki i przekazać je bezpośrednio kierownikowi lub wskazanemu opiekunowi.

2. Dziecko powinno posiadać ubiór i wyposażenie dostosowane do programu wycieczki oraz warunków atmosferycznych, zgodnie z informacją przekazaną rodzicom.

3. Dziecko wykonuje polecenia kierownika i opiekunów, nie oddala się od grupy i przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz regulaminów obiektów odwiedzanych w czasie wycieczki.

4. Kierownik i opiekunowie obserwują samopoczucie oraz stan dziecka przez cały czas trwania wycieczki. W przypadku zauważenia objawów złego samopoczucia, bólu, urazu, osłabienia, nietypowego zachowania lub innych okoliczności mogących wskazywać na pogorszenie stanu zdrowia dziecka, opiekun niezwłocznie zapewnia dziecku bezpieczeństwo i informuje kierownika. Kierownik lub wskazany przez niego opiekun niezwłocznie zawiadamia rodziców, a w razie potrzeby zapewnia udzielenie pierwszej pomocy oraz wzywa pomoc medyczną. O zdarzeniu wymagającym interwencji medycznej, wcześniejszego odbioru dziecka lub mającym istotne znaczenie dla jego bezpieczeństwa kierownik niezwłocznie informuje Dyrektora. Do czasu przekazania dziecka rodzicom albo personelowi medycznemu dziecko pozostaje pod stałą opieką osoby wyznaczonej przez kierownika.

5. Miejsce rozpoczęcia i zakończenia wycieczki określa karta wycieczki i informacja przekazana rodzicom.

6. Po powrocie wycieczki do Przedszkola dzieci, które nie zostały odebrane, pozostają pod opieką Przedszkola i kontynuują pobyt zgodnie z organizacją dnia.

7. Jeżeli zgodnie z organizacją wycieczki dziecko zostaje odebrane przez rodziców albo osobę upoważnioną bezpośrednio w miejscu zakończenia wycieczki lub przed powrotem grupy do sali, z chwilą przekazania dziecka osobie uprawnionej jego pobyt w Przedszkolu w tym dniu uważa się za zakończony. Dziecko nie wraca tego dnia ponownie do grupy.

8. Dziecko może zostać wydane wyłącznie rodzicom albo osobie upoważnionej do odbioru zgodnie ze Statutem i zasadami obowiązującymi w Przedszkolu.

9. Nie wydaje się dziecka w trakcie przejazdu autokarem, na przypadkowym postoju ani w innym miejscu nieprzewidzianym w organizacji wycieczki. Odmienne miejsce odbioru może być zastosowane wyłącznie wtedy, gdy zostało wcześniej określone jako miejsce zakończenia pobytu dziecka w ramach wycieczki, zaakceptowane przez Dyrektora i przekazane rodzicom.

10. Rodzice, którzy z przyczyn nagłych zamierzają odebrać dziecko przed planowanym zakończeniem wycieczki, uzgadniają sposób i miejsce odbioru z kierownikiem; odbiór musi zapewniać bezpieczeństwo całej grupy i być zgodny z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu.

Rozdział 5

Finansowanie i rozliczanie wycieczek

§ 9.

1. Plan finansowy wycieczki określa przewidywany koszt całkowity, koszt przypadający na jednego uczestnika oraz główne kategorie wydatków.

2. Wycieczka może być finansowana w szczególności ze środków rodziców uczestników, środków Rady Rodziców, środków organu prowadzącego, środków pozyskanych od osób fizycznych lub prawnych, sponsorów, organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz ze środków pochodzących z programów i projektów.

3. Rodzice są informowani przed wycieczką o przewidywanym koszcie udziału dziecka i zasadach płatności.

4. W przypadku rezygnacji dziecka z wycieczki zwrot wpłaconych środków następuje z uwzględnieniem kosztów, które mogą zostać odzyskane. Rodzice mogą zostać obciążeni wyłącznie rzeczywiście poniesionymi i niemożliwymi do odzyskania kosztami przypadającymi na ich dziecko, jeżeli zostali wcześniej poinformowani o takiej możliwości.

5. Kierownik i opiekunowie nie pokrywają z własnych środków kosztów niezbędnych do wykonywania zadań związanych z opieką nad dziećmi w czasie wycieczki.

6. Kierownik dokonuje rozliczenia finansowego wycieczki w terminie do 10 dni roboczych od jej zakończenia, chyba że Dyrektor określi inny termin uzasadniony sposobem rozliczenia.

7. Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty potwierdzające wpływy i wydatki, w szczególności faktury, rachunki, bilety, potwierdzenia wpłat lub inne dowody księgowe zgodne z zasadami obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lutomiersku.

Rozdział 6

Grupowe wyjścia poza teren Przedszkola i przejazdy autokarem

§ 10.

1. Grupowe wyjście dzieci poza teren Przedszkola organizowane w ramach bieżącej realizacji programu wychowania przedszkolnego, w szczególności spacer, wyjście do biblioteki, pobliskiej instytucji, miejsca pamięci, parku, na plac zabaw lub inne wyjście o podobnym charakterze, nie jest wycieczką w rozumieniu przepisów o krajoznawstwie i turystyce, jeżeli jego charakter nie uzasadnia zakwalifikowania go jako wycieczki.

2. Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona prowadzi rejestr wyjść grupowych dzieci, z wyłączeniem wycieczek dokumentowanych kartą wycieczki.

3. Rejestr wyjść grupowych zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i Dyrektora.

4. Nauczyciel organizujący wyjście jest zobowiązany uzyskać zgodę Dyrektora i dokonać wpisu w rejestrze przed wyjściem grupy.

5. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala Dyrektor, uwzględniając kryteria określone w § 4 ust. 2. Przy wyjściach pieszych uwzględnia się dodatkowo natężenie ruchu, długość trasy, konieczność przechodzenia przez jezdnię oraz warunki pogodowe.

6. Opiekunowie znają trasę wyjścia, ustalają sposób przemieszczania się grupy i przed wyjściem przypominają dzieciom zasady bezpieczeństwa.

7. Na wyjście zabiera się apteczkę pierwszej pomocy oraz telefon umożliwiający wezwanie pomocy i kontakt z Przedszkolem.

8. Odrębna pisemna zgoda rodziców na zwykłe wyjście grupowe realizowane w ramach bieżących zadań Przedszkola nie jest wymagana, chyba że Statut, charakter wyjścia, odrębne przepisy albo decyzja Dyrektora stanowią inaczej.

§ 11.

1. Przed rozpoczęciem podróży kierownik i opiekunowie sprawdzają obecność dzieci, rozmieszczają je w pojeździe w sposób zapewniający bezpieczeństwo i ustalają rozmieszczenie opiekunów.

2. Przejścia oraz wyjścia awaryjne w pojeździe muszą pozostawać drożne. Bagaże i wyposażenie umieszcza się w sposób niestwarzający zagrożenia.

3. Dzieci pozostają na wyznaczonych miejscach; jeżeli pojazd jest wyposażony w pasy bezpieczeństwa, korzystają z nich podczas jazdy.

4. W czasie jazdy zabrania się przemieszczania po pojeździe bez potrzeby, otwierania drzwi, samodzielnego otwierania okien w sposób zagrażający bezpieczeństwu, wychylania się oraz rzucania przedmiotami.

5. Wsiadanie i wysiadanie odbywa się wyłącznie na polecenie kierownika lub opiekuna, w miejscu zapewniającym bezpieczne warunki.

6. Po każdym postoju oraz przed ponownym ruszeniem opiekunowie sprawdzają stan liczbowy dzieci.

7. Przerwy w podróży planuje się z uwzględnieniem czasu pracy kierowcy, długości trasy oraz potrzeb dzieci.

8. Kierownik może przed wyjazdem zweryfikować podstawowe dane pojazdu w publicznie dostępnych rejestrach albo zwrócić się o kontrolę autokaru przez uprawnione służby. W razie powzięcia uzasadnionych wątpliwości co do bezpieczeństwa przejazdu podejmuje działania określone w § 4 ust. 8.

9. Szczegółowe czynności opiekuna wycieczki autokarowej określa załącznik nr 5.

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani znać i stosować niniejszy Regulamin.

2. Rodzice są zapoznawani z programem i regulaminem konkretnej wycieczki w sposób przyjęty w Przedszkolu, a udział dziecka w wycieczce potwierdzają pisemną zgodą.

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, Statut, procedury bezpieczeństwa oraz inne wewnętrzne regulacje obowiązujące w Przedszkolu i Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lutomiersku.

4. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki nr 1–5.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres placówki: Przedszkole Samorządowe we Wrzącej,

.....

Cel wycieczki:

.....

Nazwa kraju / miasto / trasa wycieczki:

.....

Termin: Liczba dni:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba dzieci:, w tym dzieci z niepełnosprawnością: Grupa:

.....

Liczba opiekunów wycieczki: Środek transportu:

.....

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (km)	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

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

.....

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis Dyrektora)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Wycieczka do:

Data: Grupa:

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Numer telefonu rodzica lub rodziców
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		

Zatwierdzam:

.....
(data, pieczęć i podpis Dyrektora)

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

Wyrażam/wyrażamy zgodę na udział mojego/naszego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

w wycieczce do:

w dniu / w terminie:

Oświadczam/oświadczamy, że zapoznałem/-am / zapoznaliśmy się z programem i regulaminem wycieczki oraz akceptuję/akceptujemy zasady jej organizacji.

Zobowiązuję się / zobowiązujemy się przekazać kierownikowi wycieczki informacje istotne dla zdrowia i bezpieczeństwa dziecka, w tym dotyczące alergii, chorób przewlekłych, choroby lokomocyjnej, przyjmowanych leków lub innych szczególnych potrzeb.

Numer telefonu do pilnego kontaktu w dniu wycieczki:

.....
(data i czytelny podpis rodziców)

RAMOWY REGULAMIN WYCIECZKI

1. Dziecko powinno zostać przyprowadzone punktualnie na wskazane miejsce zbiórki i bezpośrednio przekazane kierownikowi lub opiekunowi.
2. Transport odbywa się środkiem transportu wskazanym w informacji o wycieczce i karcie wycieczki.
3. Dziecko powinno posiadać ubiór i wyposażenie wskazane przez organizatora, dostosowane do programu i warunków pogodowych.
4. Jeżeli organizator nie zapewnia wyżywienia lub napojów, rodzice zapewniają dziecku prowiant i wodę zgodnie z przekazaną informacją.
5. Dzieci pozostają przez cały czas pod opieką kierownika i opiekunów i nie oddalają się od grupy.
6. Dzieci wykonują polecenia kierownika i opiekunów oraz przestrzegają regulaminów odwiedzanych obiektów.
7. W pojeździe dzieci zajmują wyznaczone miejsca i korzystają z pasów bezpieczeństwa, jeżeli pojazd jest w nie wyposażony.
8. Kierownik i opiekunowie obserwują samopoczucie dzieci. W przypadku zauważenia złego samopoczucia, urazu lub innych niepokojących objawów zapewniają dziecku pomoc i opiekę oraz niezwłocznie zawiadamiają rodziców, a w razie potrzeby także Dyrektora i służby medyczne.
9. Po powrocie do Przedszkola dziecko kontynuuje pobyt zgodnie z organizacją dnia, chyba że zostanie odebrane przez osobę uprawnioną.
10. Odebranie dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną w miejscu zakończenia wycieczki oznacza zakończenie pobytu dziecka w Przedszkolu w tym dniu; dziecko nie wraca ponownie do grupy.

ROZLICZENIE WYCIECZKI

Wycieczka do: Data:
.....

I. DOCHODY

Wpłaty uczestników: liczba osób × kwota zł	 zł
Środki Rady Rodziców	 zł
Inne źródła finansowania	 zł
RAZEM DOCHODY	 zł

II. WYDATKI

Transport	 zł
Nocleg	 zł
Wyżywienie	 zł
Bilety wstępu / opłaty programowe	 zł
Ubezpieczenie	 zł
Inne wydatki (jakie?)	 zł
RAZEM WYDATKI	 zł

Koszt na jednego uczestnika: zł

Nadwyżka / niedobór oraz sposób rozliczenia:

.....
.....

.....
(data i podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam:
.....
(data, pieczęć i podpis Dyrektora)

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA PRZEDSZKOLNEJ WYCIECZKI AUTOKAROWEJ

I. Czynności przed rozpoczęciem podróży

1. Sprawdzić obecność dzieci zgodnie z zatwierdzoną listą uczestników.
2. Zapoznać się z informacjami przekazanymi przez kierownika dotyczącymi dzieci wymagających szczególnej uwagi, w tym dzieci z chorobą lokomocyjną, alergiami, niepełnosprawnością lub innymi szczególnymi potrzebami.
3. Dopilnować zajęcia przez dzieci wyznaczonych miejsc i prawidłowego rozmieszczenia opiekunów.
4. Ustalić położenie apteczki, wyjść awaryjnych i wyposażenia bezpieczeństwa pojazdu.
5. Sprawdzić, czy bagaże i przedmioty podręczne są rozmieszczone w sposób niestwarzający zagrożenia i nie blokują przejść ani wyjść.
6. Upewnić się, że dostępny jest telefon umożliwiający kontakt z Przedszkolem i wezwanie służb ratunkowych pod numerem 112.
7. W razie uzasadnionej wątpliwości dotyczących stanu technicznego pojazdu, stanu psychofizycznego lub trzeźwości kierowcy nie rozpoczynać przejazdu i niezwłocznie poinformować kierownika, który podejmuje dalsze działania.

II. Czynności w trakcie podróży

1. Dopilnować, aby dzieci pozostawały na wyznaczonych miejscach i korzystały z pasów bezpieczeństwa, jeżeli pojazd jest w nie wyposażony.
2. Nie dopuszczać do przemieszczania się dzieci po pojeździe bez potrzeby, blokowania przejść, otwierania drzwi, niebezpiecznego otwierania okien, wychylania się oraz rzucania przedmiotami.
3. Podczas postojów dopilnować bezpiecznego wysiadania i wsiadania dzieci oraz uniemożliwić samowolne oddalanie się od grupy.
4. Po każdym postoju i przed ponownym ruszeniem sprawdzić stan liczbowy dzieci.
5. Reagować na złe samopoczucie dziecka, w szczególności objawy choroby lokomocyjnej, i informować kierownika o potrzebie postoju lub udzielenia pomocy.
6. Przestrzegać ustalonego podziału opieki; opiekun nie może pozostawić powierzonych mu dzieci bez zapewnienia zastępstwa przez innego opiekuna.

III. Czynności po zakończeniu podróży

1. Sprawdzić stan liczbowy dzieci po opuszczeniu pojazdu.
2. Dopilnować zabrania rzeczy osobistych dzieci i pozostawienia porządku w pojeździe.
3. Przekazywać dzieci rodzicom lub osobom upoważnionym wyłącznie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i Statucie.
4. Zgłosić kierownikowi wszelkie zdarzenia, nieprawidłowości lub uszkodzenia, które wystąpiły podczas przejazdu.

IV. Postępowanie w sytuacji awarii, kolizji, wypadku lub pożaru

1. Stosować się do poleceń kierownika, kierowcy i służb ratunkowych, a w razie potrzeby niezwłocznie ewakuować dzieci w bezpieczne miejsce, wykorzystując dostępne wyjścia.
2. Zapewnić dzieciom ciągłą opiekę, sprawdzić ich stan liczbowy i nie dopuścić do samowolnego oddalania się.
3. Udzielić pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności i wezwać pomoc pod numerem 112, jeżeli sytuacja tego wymaga.
4. Niezwłocznie przekazać kierownikowi informacje o stanie dzieci; kierownik lub osoba przez niego wskazana informuje Dyrektora i rodziców zgodnie z procedurami Przedszkola.