

# **REGULAMIN WYJŚĆ I WYCIECZEK GRUPOWYCH W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU LOGICUS WE WROCŁAWIU**

**Wrocław, 20.11.2024r.**

**Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516 z późniejszymi zmianami). Zgodnie z art. 363 ustawy D.2017.60 rozporządzenie niniejsze zachowuje moc do czasu zakończenia kształcenia odpowiednio w dotychczasowym gimnazjum, trzyletnim liceum ogólnokształcącym czteroletnim technikum, klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej prowadzonych w branżowej szkole I stopnia, dotychczasowej szkole policealnej i szkole specjalnej przysposabiającej do pracy, a także w dotychczasowych szkołach artystycznych.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ( Dz. U. z 2018r. poz. 1055).
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2003r. poz. 1476).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. poz. 69 z późniejszymi zmianami).

## §1

### Zasady ogólne

1. Organizatorem wycieczek i spacerów jest Publiczne Przedszkole LOGICUS we Wrocławiu.
2. Przedszkole w swojej działalności jest jednostką inicjującą i organizującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Działania te mogą być realizowane w różnych formach, mogą to być:
  - wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego
  - wycieczki krajoznawczo-turystyczne – organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce
  - imprezy krajoznawczo-turystyczne

W organizowaniu wycieczek Przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Formy wycieczek organizowanych przez Przedszkole:
  - spacer
  - krótkie wycieczki
  - wycieczki krajoznawczo-turystyczne
4. Uczestnicy wycieczek to:
  - dzieci wszystkich grup wiekowych lub tylko dzieci z grupy starszej w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru
  - opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) – w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekraczać 15
5. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, w tym:
  - wiek uczestników
  - zainteresowania i potrzeby przedszkolaków
  - sprawność fizyczna, stan zdrowia
  - stopień przygotowania do pokonywania trudności
  - ewentualne potrzebne umiejętności specjalistyczne
6. Karta wycieczki zawiera program wycieczki organizowanej przez Przedszkole, liczbę opiekunów, liczbę dzieci, imię i nazwisko kierownika wycieczki, imiona i nazwiska opiekunów wycieczki. 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. Organizując spacer i wycieczki należy:
  - zapoznać dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome
  - nie dopuszczać do nadmiernego zmęczenia fizycznego
  - przestrzegać norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki
  - przestrzegać wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój
  - dbać o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych
  - zapewnić dzieciom pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dać dzieciom poczucie kontrolowanej swobody
  - zapewnić właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne
  - upowszechniać wśród dzieci różnorodne formy aktywnego wypoczynku.
8. Wycieczka może być odwołana z powodu złej aury pogodowej.
9. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form wycieczek.

## § 2

### **Zadania dyrektora przedszkola**

1. Dyrektor wyraża zgodę na organizację wycieczki, po upewnieniu się, że założenia organizacyjne i program wycieczki są dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej dzieci.
  2. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją wycieczki.
  3. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami przedszkolnymi.
  4. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki.
  5. Dyrektor zatwierdza kartę i program wycieczki, listę uczestników wycieczki.
- Gromadzi dokumentację wycieczki:
- karta wycieczki (Załącznik nr 2 do regulaminu)
  - lista uczestników
  - oświadczenie o przestrzeganiu przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki
6. Zawiadamia organ prowadzący o planowanej wycieczce całoniennej

### § 3

#### **Zadania kierownika wycieczki**

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce przedszkolnej.
2. Kierownik wycieczki jest osobą posiadającą uprawnienia do kierowania wycieczkami.
3. Kierownik wycieczki organizuje transport.
4. Kierownik wycieczki sporządza kartę wycieczki, listę uczestników wycieczki (lista zawiera imiona i nazwiska uczestników wycieczki, numery telefonów rodziców).
5. Opracowuje program wycieczki (załącznik nr 2 do regulaminu) oraz zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
6. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
7. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
8. Określa zadania opiekuna dotyczące programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
9. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
10. Do obowiązków kierownika należy sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności przedszkolaków. Służy temu m.in. uzyskanie zgody (na piśmie) rodziców lub opiekunów prawnych na uczestniczenie dziecka w organizowanej wycieczce.
11. Kierownik wycieczki dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
12. Kierownik wycieczki dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu przed Dyrektorem w terminie 14 dni.

### § 4

#### **Zadania opiekuna wycieczki**

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki.
3. Opiekun zapoznaje uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa.
4. Opiekun wycieczki sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Opiekun wycieczki zwraca uwagę na odpowiedni strój dzieci w czasie wycieczki.

6. Opiekun zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego (nie wolno pozostawiać dzieci bez opieki).
7. Opiekun wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

## § 5

### **Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek i spacerów**

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas spacerów i wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie wycieczki. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki dzieciom.
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) jest plac przed przedszkolem.
3. Przedszkolaki udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców/opiekunów prawnych. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać wszystkich uczestników wycieczki (opiekunów i dzieci) z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie wycieczki udzielają natychmiastowej pomocy w razie wypadku, w szczególnym wypadku wzywają pogotowie, informują rodziców.
5. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

## §6

### **Udzielenie zgody na przeprowadzenie wycieczki**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Przedszkola.
2. Jeżeli wycieczka odbywa się podczas zajęć, należy zgłosić dyrektorowi Przedszkola zamiar wyjścia poza teren Przedszkola, wpisać ją w „Zeszyt wyjść”, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku zajęć.



## §7

### Finansowanie wycieczek

1. Plan wycieczki określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane przez rodziców uczestników wycieczki, ze środków pozyskiwanych od osób fizycznych, organizacji, stowarzyszeń wspierających oświatę, od sponsorów.
3. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia kosztów.
4. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zadeklarowali udział dziecka w wycieczce, a następnie tę deklarację wycofali zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z jego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe uregulowanie zobowiązań finansowych, związanych z organizacją wycieczki.
7. Rozliczenie wycieczki dokonuje kierownik wycieczki w terminie 14 dni, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowym są przede wszystkim rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

## §8

### Postanowienia końcowe

1. Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce oddziału organizowanej w danym dniu zajęć, mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wskazanym przez Dyrektora Przedszkola.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków.
3. Uczestnicy wycieczek podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§9

**Załączniki do niniejszego regulaminu**

1. Załącznik nr 1 – Pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych
2. Załącznik nr 2 - Wzór karty wyjścia/wycieczki, Program wyjścia/wycieczki

DYREKTOR PRZEDSZKOLA  
*Anna Stepnińska*  
Anna Stepnińska



Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wyjściu/wycieczce  
do ..... w dniu .....  
w godzinach od ..... do .....  
jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem  
Wyjścia/Wycieczki oraz Zobowiązaniami Rodzica.

| Lp. | Nazwisko i imię dziecka | Nazwisko i imię<br>rodzica/prawnego opiekuna | Podpis<br>rodzica/prawnego<br>opiekuna |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|
| 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. |                         |                                              |                                        |

**Regulamin Wyjścia/Wycieczki:**

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, nakazów i zakazów wydawanych przez opiekunów wyjścia/wycieczki.
3. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach oraz w miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.

**Zobowiązania Rodziców:**

1. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów ewentualnych szkód wyrządzonych przez moje dziecko wynikających z nieprzestrzegania Regulaminu Wycieczki.
2. W przypadku rażącego naruszenia Regulaminu wycieczki zobowiązuję się do zabrania dziecka na własny koszt.
3. Przyjmuję do wiadomości i akceptuję fakt, że przedszkole nie bierze odpowiedzialności za utracone w czasie wycieczki rzeczy oraz przedmioty wartościowe.
4. Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w drodze pomiędzy miejscem zbiórki (przedszkole) i rozwiązaniem wycieczki (przedszkole), a domem oraz pokrycia kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

## KARTA WYJŚCIA/WYCIECZKI

### Cel i założenia programowe wyjścia/wycieczki

.....

.....

.....

### Trasa wycieczki wyjścia/wycieczki

.....

.....

.....

Termin:

Ilość dni:

Grupa:

.....

.....

.....

Liczba uczestników: .....

Kierownik (imię i nazwisko): .....

Liczba opiekunów: .....

Środek lokomocji: .....



## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wyjściach i wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wyjścia/wycieczki:

.....  
(imię, nazwisko, podpis)

.....  
(imię, nazwisko, podpis)

.....  
(imię, nazwisko, podpis)

Kierownik wyjścia/wycieczki:

.....  
(imię, nazwisko, podpis)

**HARMONOGRAM WYJŚCIA/WYCIECZKI**

| Data i godz.<br>wyjazdu | Ilość km | Miejscowość | Program | Adres punktu<br>noclegowego<br>i żywieniowego |
|-------------------------|----------|-------------|---------|-----------------------------------------------|
|                         |          |             |         |                                               |

Zatwierdzam

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)

# LISTA UCZESTNIKÓW WYJŚCIA/WYCIECZKI

do ..... w dniu .....

w godzinach od ..... do .....

| Lp. | Nazwisko<br>i imię | Data<br>urodzenia | Miejsce<br>zamieszkania | PESEL | Telefon<br>kontaktowy |
|-----|--------------------|-------------------|-------------------------|-------|-----------------------|
| 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. |                    |                   |                         |       |                       |