

REGULAMIN
ORGANIZOWANIA WYCIECZEK
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 120

§ 1

Podstawy prawne

„Regulamin organizowania wycieczek i spacerów w Przedszkolu Miejskim Nr 120”, zwany dalej „regulaminem” wprowadza się w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018, poz. 996, z późn. zm.)
- 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r. poz. 1055).
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 roku Nr 6, poz. 69, z późn. zm.).

§ 2

Postanowienia ogólne dotyczące wycieczek

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć wychowawczo-dydaktycznych i poza nimi.
2. Organizatorem wycieczek przedmiotowych, krajoznawczo-turystycznych i imprez wyjazdowych zwanych dalej „wycieczkami” są nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu Miejskim Nr 120 przy współpracy z dyrektorem, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz Radą Rodziców.
3. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Organizowanie wycieczek ma na celu w szczególności:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 3) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowywania;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 5) upowszechnianie zdrowego stylu i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 6) poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie

- 7) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej
- 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
5. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań, potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Dla dzieci w wieku przedszkolnym organizowane są przede wszystkim wycieczki edukacyjne i turystyczno-krajoznawcze w najbliższej okolicy.
6. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
8. Zgodę na organizację wycieczki wyraża dyrektor przedszkola po wypełnieniu karty wycieczki przez kierownika wycieczki. Wzór karty wycieczki określa Załącznik Nr 1 do regulaminu.
9. Karta wycieczki zawiera: nazwę i adres przedszkola, cel wycieczki, trasę, termin, numer telefonu kierownika wycieczki, liczbę uczestników, w tym uczestników niepełnosprawnych, grupę, liczbę opiekunów, środek transportu, program wycieczki, oświadczenie opiekunów i kierownika o przestrzeganiu przepisów dotyczących bezpieczeństwa, zatwierdzenie przez dyrektora.
10. Do karty wycieczki dołącza się listę uczestników, którą zatwierdza dyrektor. Listę zabiera kierownik wycieczki w celu posiadania niezbędnych danych o uczestnikach. Wzór listy uczestników określa załącznik Nr 2.
11. Organizując wycieczki należy:
 - 1) zapoznać dzieci z miejscem i celem wyjścia, aby ich obserwacje i działania były świadome;
 - 2) zapewnić właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
 - 3) nie dopuszczać do nadmiernego zmęczenia fizycznego dzieci;
 - 4) przestrzegać norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
 - 5) przestrzegać wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój;
 - 6) dbać o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
 - 7) upowszechniać różnorodne formy aktywnego wypoczynku.
12. Liczba opiekunów wycieczki uzależniona jest od liczebności grupy, każdemu opiekunowi przydziela się grupę wychowanków, która nie może przekroczyć 10 osób. Kierownik może zwiększyć liczbę opiekunów, biorąc pod uwagę inne czynniki, takie jak: doświadczenie i umiejętności pedagogiczne opiekunów,

- stan zdrowia oraz ewentualne niepełnosprawności uczestników, stopień zdyscyplinowania grupy, specyfikę zajęć w trakcie wycieczki, charakterystykę terenu, specyficzne warunki pogodowe występujących na obszarze realizacji wycieczki, sposób organizacji wycieczki po uzgodnieniu z dyrektorem placówki.
13. Udział dziecka w wycieczce uzależniony jest od uzyskania pisemnej zgody od rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. W przypadku wycieczek autokarowych oraz komunikacją miejską zgodę od rodziców (prawnych opiekunów) uzyskuje się każdorazowo przed wycieczką. W przypadku wycieczek pieszych w obrębie najbliższej okolicy przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) podpisują jedną zgodę na cały rok szkolny. Wzory zgód określają Załączniki Nr 3 lub Nr 4 do niniejszego regulaminu.
 14. Koszty wycieczki pokrywają rodzice (prawni opiekunowie), w tym wszystkie ewentualne szkody materialne wyrządzone przez uczestników wycieczki z ich winy.
 15. W razie wypadku uczestnika wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
 16. Uczestnicy autokarowych wycieczek krajoznawczo-turystycznych i imprez wyjazdowych poza Łódź są ubezpieczani od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 17. Każdy wyjazd dzieci autokarem wymaga kontroli pojazdu przez policję lub przedłożenia przez firmę transportową aktualnych badań technicznych pojazdu oraz wyników badania trzeźwości kierowcy.

§ 3

Zasady zapisywania dzieci na wycieczki autokarowe i środkami komunikacji miejskiej

1. Kierownik organizujący wycieczkę, jest zobowiązany do zamieszczenia informacji o wycieczce w szatni i na stronie internetowej przedszkola na dzień przed rozpoczęciem zapisów.
2. Zapisy na wycieczkę będą trwały 3 dni robocze.
3. O uczestnictwie dziecka w wycieczce decyduje:
 - kolejność zgłoszenia wraz z wniesioną opłatą za wycieczkę
 - dostarczenie wypełnionego oraz podpisanego oświadczenia najpóźniej na 1 dzień przed planowaną wycieczką (bez oświadczenia dziecko nie będzie mogło uczestniczyć w wycieczce)
 - przyprowadzenie dziecka o wyznaczonej przez kierownika wycieczki godzinie (dzieci spóźnione nie będą mogły uczestniczyć w wycieczce)
4. Jeżeli zainteresowanie wycieczką będzie większe niż ilość miejsc w autokarze

zamówionym przez kierownika wycieczki, dzieci będą zapisywane na listę uzupełniającą i przy ilości minimum 25 osób będzie organizowany drugi autokar.

5. Rodzice dzieci rezygnujących z wycieczki, zwrot kosztów otrzymają po rozliczeniu wycieczki przez kierownika, pomniejszony o koszt autokaru.

§ 4

Zadania dyrektora przedszkola

1. Dyrektor przedszkola nadzoruje właściwą, zgodną z prawem organizację wycieczki.
2. Do podstawowych zadań dyrektora przedszkola należy:
 - 1) czuwanie nad prawidłową organizacją wycieczki;
 - 2) wyrażanie zgody na organizację wycieczki, po upewnieniu się, że założenia organizacyjne i program wycieczki są dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej, a także stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych uczestników;
 - 3) zatwierdzanie karty wycieczki;
 - 4) zatwierdzanie listy uczestników wycieczki;
 - 5) wyznaczenie kierownika wycieczki;
 - 6) kierownik wycieczki wybierany jest spośród pracowników pedagogicznych przedszkola lub innej osoby pełnoletniej, zgodnie z wymogami rozporządzenia w tym zakresie (dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki);
 - 7) określanie ilości opiekunów, przy uwzględnieniu:
 - a) doświadczenia i umiejętności pedagogicznych opiekunów,
 - b) wieku i stopnia rozwoju psychofizycznego uczestników,
 - c) stanu zdrowia oraz ewentualnych niepełnosprawności uczestników,
 - d) stopnia zdyscyplinowania grupy,
 - e) specyfiki zajęć w trakcie wycieczki,
 - f) charakterystyki terenu,
 - g) specyficznych warunków pogodowych występujących na obszarze realizacji wycieczki,
 - h) wykorzystywanych środków transportu,
 - i) sposobu organizacji wycieczki;
 - 8) gromadzenie dokumentacji wycieczki.

§ 5

Zadania i obowiązki kierownika wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki przedszkolnej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w przedszkolu lub inna osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub
 - 2) jest instruktorem harcerskim lub
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowywanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki, biorąc pod uwagę w szczególności doświadczenie opiekunów, specyfikę grupy oraz charakterystykę terenu, warunki pogodowe występujące na obszarze realizacji wycieczki;
 - 2) opracowywanie regulaminu i zapoznavanie z nim wszystkich uczestników;
 - 3) uzyskiwanie zgody rodziców (opiekunów prawnych) na udział ich dzieci w wycieczce;
 - 4) zapoznanie dzieci, rodziców (prawnych opiekunów) i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz jej celem i trasą;
 - 5) określanie zadań dla poszczególnych opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
 - 6) dokonanie podziału zadań dla poszczególnych dzieci;
 - 7) zaopatrywanie w sprzęt, ekwipunek i apteczkę pierwszej pomocy;
 - 8) wypełnianie karty wycieczki;
 - 9) sporządzanie listy uczestników wycieczki;
 - 10) zapewnianie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 11) organizowanie transportu, w tym sprawdzanie dokumentacji przewoźnika (aktualny przegląd stanu technicznego pojazdu oraz badanie trzeźwości kierowcy);
 - 12) organizowanie wyżywienia, ewentualnie bazy noclegowej dla uczestników wycieczki (o ile istnieje taka potrzeba);
 - 13) zapoznavanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnianie warunków do ich przestrzegania;
 - 14) zapewnianie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
 - 15) w razie potrzeby pełnienie funkcji opiekuna grupy;
 - 16) w razie potrzeby udzielanie pomocy przedmedycznej uczestnikom wycieczki;
 - 17) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki i rozliczanie się z tych środków po jej zakończeniu – zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do niniejszego regulaminu;

- 18) dokonywanie podsumowania, oceny wycieczki po jej zakończeniu, kompletowanie całej dokumentacji związanej z wycieczką i przekazywanie jej do kontroli dyrektorowi.

§ 6

Zadania i obowiązki opiekuna wycieczki

1. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel przedszkola albo po uzyskaniu zgody dyrektora, inna pełnoletnia osoba: pracownik przedszkola, rodzic (opiekun prawny) dziecka. Funkcję opiekuna dzieci może również pełnić kierownik wycieczki.
2. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki należy:
 - 1) sprawowanie ciągłej opieki nad powierzonymi mu dziećmi, w tym zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas wsiadania i wysiadania, oraz jazdy lub przemarszu;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) zapewnianie takiej organizacji wycieczki, aby możliwe było osiągnięcie zamierzonych celów edukacyjnych;
 - 5) nadzorowanie wykonywania zadań i poleceń przydzielonych dzieciom;
 - 6) w razie potrzeby udzielanie dzieciom pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 7) zgłaszanie kierownikowi wycieczki wszelkich zauważonych niebezpieczeństwa, zagrożeń i nieprawidłowości (np. problemy techniczne, zdrowotne dzieci itp.);
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 7

Zadania i obowiązki rodziców (prawnych opiekunów):

Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy:

- 1) zapoznanie się z „Regulaminem organizowania wycieczek i spacerów w Przedszkolu Miejskim Nr 120”;
- 2) wyrażenie na piśmie zgody na udział dziecka w wycieczce;
- 3) zapoznanie się z celem, trasą, programem i regulaminem wycieczki;
- 4) zapewnienie funduszy na realizację wycieczki;
- 5) zapewnienie dziecku odpowiedniego ubioru dostosowanego do warunków atmosferycznych;
- 6) rodzic zobowiązany jest do kontroli stanu zdrowia dziecka, przyprowadzonego w dniu wycieczki;

- 7) zapewnienie (zgodnie z zaleceniami kierownika wycieczki) ewentualnego prowiantu i wyposażenia dostosowanego do rodzaju wycieczki.

§ 8

Zadania i obowiązki dzieci – uczestników wycieczek

1. Uczestnikami wycieczek i spacerów są dzieci uczęszczające do przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków uczestników wycieczki należy:
 - 1) branie udziału w przygotowaniach do wycieczki;
 - 2) przestrzeganie zawartych wcześniej umów z nauczycielem;
 - 3) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny;
 - 4) sygnalizowanie stosunkowo wcześniej wszelkich potrzeb i dolegliwości związanych np. z jazdą autokarem;
 - 5) reagowanie na umówione sygnały, nie oddalanie się od grupy i opiekunów bez ich zgody;
 - 6) przestrzeganie zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, rezerwatach przyrody;
 - 7) pomaganie młodszym i słabszym kolegom;
 - 8) pamiętanie o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki;
 - 9) sygnalizowanie swoich potrzeb fizjologicznych.

§ 9

Tryb postępowania w przypadku wycieczki autokarowej

1. W dniu poprzedzającym wycieczkę kierownik zapoznaje rodziców dzieci z celami, trasą, programem oraz regulaminem wycieczki umieszczające te informacje na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkolnej.
2. Miejscem zbiórki jest budynek Przedszkola Miejskiego Nr 120.
3. Kierownik wycieczki lub opiekun zapoznaje uczestników wycieczki z jej celami oraz miejscem tak, aby mogli oni prowadzić celowe i świadome obserwacje.
4. Kierownik lub opiekun przedstawia i omawia z uczestnikami regulamin wycieczki, zasady obowiązujące podczas wycieczki, warunkujące jej bezpieczny przebieg oraz realizację założonych celów.
5. Kierownik sprawdza liczebność grupy, przygotowanie uczestników do wycieczki.
6. Kierownik informuje dyrektora o ostatecznej liczbie uczestników wycieczki.
7. Wyznaczeni przez kierownika opiekunowie zabierają ze sobą przenośną apteczkę pierwszej pomocy przedmedycznej, prowiant i napoje, sprzęt

- niezbędny podczas wycieczki (np. sprzęt sportowy) oraz środki służące zapewnieniu czystości (woreczki jednorazowe, ręczniki jednorazowe, chusteczki higieniczne, papier toaletowy).
8. Kierownik lub opiekunowie, rozdają dzieciom odblaskowe kamizelki lub inne elementy stroju identyfikujące grupę (np. szarfy, czapki).
 9. Przed rozłokowaniem uczestników w autokarze kierownik sprawdza wymagane dokumenty, stan techniczny (widoczne nieprawidłowości) i oznakowanie pojazdu, a w przypadku wycieczek poza Łódź, także wynik badania stanu trzeźwości kierowcy. W razie jakichkolwiek wątpliwości w stosunku do stanu technicznego pojazdu lub trzeźwości kierowcy wzywa Policję.
 10. Grupa wsiada / wysiada do autokaru jednymi, wyznaczonymi przez kierownika drzwiami.
 11. Kierownik lub wyznaczony przez niego opiekun, rozłokowuje uczestników w autokarze. Miejsca przy drzwiach zawsze zajmują opiekunowie. Po zajęciu miejsc przez dzieci i opiekunów kierownik lub wyznaczony przez niego opiekun sprawdza liczebność uczestników i zapięcie przez nich pasów, jeżeli autokar takie posiada.
 12. Podczas trwania wycieczki uczestnicy:
 - 1) nie wstają ze swoich miejsc w czasie jazdy autokarem;
 - 2) nie spożywają w autokarze posiłków, nie piją płynów;
 - 3) po opuszczeniu autokaru poruszają się parami, w kolumnie prawą stroną chodnika;
 - 4) idą zwartą grupą, nie tworząc zbyt dużych odstępów między parami;
 - 5) przekraczają jezdnię wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych;
 - 6) spożywają posiłki w miejscach do tego wyznaczonych;
 - 7) nie śmieją;
 - 8) samowolnie nie oddalają się od opiekunów;
 - 9) reagują na ustalone sygnały opiekunów.
 13. Podczas wycieczki kierownik:
 - 1) zapewnia uczestnikom wycieczki warunki odpowiednie do bezpiecznej podróży oraz realizacji założonych celów;
 - 2) w przypadku dłuższej podróży – zapewnia uczestnikom co najmniej jedną przerwę w celu skorzystania z toalety, spożycia posiłku, przewietrzenia autokaru;
 - 3) dba o to, aby postoje odbywały się w miejscach do tego przeznaczonych i bezpiecznych oraz aby podczas wsiadania i wysiadania z autokaru były włączone światła awaryjne;
 - 4) każdorazowo po zakończonym postoju sprawdza liczebność uczestników wycieczki;
 - 5) kontroluje przestrzeganie przez opiekunów ich obowiązków;

- 6) w razie potrzeby pełni funkcję opiekuna dzieci.
14. Podczas wycieczki opiekunowie sprawują należytą opiekę nad dziećmi:
 - 1) nie pozostawiają dzieci bez opieki;
 - 2) egzekwują przestrzeganie zasad, szczególnie zasad bezpieczeństwa;
 - 3) stale kontrolują liczebność grupy;
 - 4) dostosowują tempo grupy do najsłabszego uczestnika wycieczki;
 - 5) reagują na bieżąco na wszelkie oznaki zmęczenia uczestników;
 - 6) rozdają dzieciom zabrane na wycieczkę prowiant i napoje;
 - 7) w razie potrzeby udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 8) sprawdzają przed i po stan docelowego miejsca pobytu pod względem zagwarantowania bezpieczeństwa uczestnikom oraz pozostawienia go w czystości;
 - 9) sprawdzają stan bagażu i ekwipunku uczestników.
15. Miejszem zakończenia wycieczki jest budynek przedszkola. Opiekunowie doprowadzają wszystkie dzieci do przedszkola. W wyjątkowych sytuacjach po wcześniejszym poinformowaniu kierownika wycieczki przez rodzica/prawnego opiekuna dziecko może być zabrane z umówionego miejsca.
16. Po dotarciu do budynku kierownik przelicza uczestników wycieczki i ogłasza jej zakończenie.
17. Po zakończonej wycieczce kierownik dokonuje jej rozliczenia (w maksymalnym terminie 3 dni po wycieczce).

§ 10

Tryb postępowania w przypadku wycieczki środkami komunikacji miejskiej

1. W dniu poprzedzającym wycieczkę kierownik zapoznaje rodziców dzieci z celami, trasą, programem oraz regulaminem wycieczki umieszczając te informacje na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkolnej.
2. Miejscem zbiórki jest budynek Przedszkola Miejskiego Nr 120.
3. Kierownik wycieczki lub opiekun zapoznaje uczestników wycieczki z jej celami oraz miejscem tak, aby mogli oni prowadzić celowe i świadome obserwacje.
4. Kierownik lub opiekun przedstawia i omawia z uczestnikami regulamin wycieczki, zasady obowiązujące podczas wycieczki, warunkujące jej bezpieczny przebieg oraz realizację założonych celów.
5. Kierownik sprawdza liczebność grupy, przygotowanie uczestników do wycieczki.
6. Kierownik informuje dyrektora o ostatecznej liczbie uczestników wycieczki.

7. Wyznaczeni przez kierownika opiekunowie zabierają ze sobą przenośną apteczkę pierwszej pomocy przedmedycznej oraz środki służące zapewnieniu czystości (np. woreczki jednorazowe, ręczniki jednorazowe, chusteczki higieniczne, papier toaletowy).
8. Dopuszcza się możliwość zabrania prowiantu o czym decyduje kierownik wycieczki.
9. Kierownik lub opiekunowie, rozdają dzieciom odbłaskowe kamizelki lub inne elementy stroju identyfikujące grupę (np. szarfy, czapki).
10. Grupa wsiada / wysiada do autobusu / tramwaju jednymi, wyznaczonymi przez kierownika drzwiami. W przypadku tramwaju – grupa wsiada do pierwszego wagonu, tak aby kierownik i opiekunowie mieli kontakt z motorniczym.
11. Kierownik wraz z opiekunami rozlokowuje uczestników w autobusie / tramwaju, dbając o ich bezpieczeństwo. Miejsca przy drzwiach zabezpieczają opiekunowie. Po zajęciu wyznaczonych miejsc przez dzieci opiekunowie sprawdzają liczebność uczestników.
12. Podczas trwania wycieczki uczestnicy:
 - 1) nie wstają ze swoich miejsc w czasie jazdy autobusem / tramwajem, a jeśli stoją, trzymają się poręczy i uchwytów;
 - 2) po wyjściu z pojazdu poruszają się parami, w kolumnie prawą stroną chodnika;
 - 3) idą zwartą grupą, nie tworząc zbyt dużych odstępów między parami;
 - 4) przekraczają jezdnię wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych;
 - 5) nie śmieją;
 - 6) samowolnie nie oddalają się od opiekunów;
 - 7) reagują na ustalone sygnały opiekunów.
13. Podczas wycieczki kierownik:
 - 1) zapewnia uczestnikom wycieczki warunki odpowiednie do bezpiecznej podróży oraz realizacji założonych celów;
 - 2) dba o to, aby podczas wsiadania do pojazdu kierujący nim poczekał na rozlokowanie grupy, a podczas wysiadania poczekał na jego bezpieczne opuszczenie;
 - 3) każdorazowo po wsiadaniu / wysiadaniu oraz podczas podróży sprawdza liczebność uczestników wycieczki;
 - 4) kontroluje przestrzeganie przez opiekunów ich obowiązków;
 - 5) w razie potrzeby pełni funkcję opiekuna dzieci.
14. Podczas wycieczki opiekunowie sprawują należyłą opiekę nad dziećmi:
 - 1) nie pozostawiają dzieci bez opieki;
 - 2) egzekwują przestrzeganie przez dzieci zasad, szczególnie zasad bezpieczeństwa;
 - 3) stale kontrolują liczebność grupy;

- 4) dostosowują tempo grupy do najsłabszego uczestnika wycieczki;
 - 5) reagują na bieżąco na wszelkie oznaki zmęczenia uczestników;
 - 6) w razie potrzeby udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 7) sprawdzają przed i po stan docelowego miejsca pobytu pod względem zagwarantowania bezpieczeństwa uczestnikom oraz pozostawienia go w czystości;
 - 8) sprawdzają stan bagażu i ekwipunku uczestników.
15. Miejszem zakończenia wycieczki jest budynek przedszkola. Opiekunowie doprowadzają wszystkie dzieci do przedszkola. W wyjątkowych sytuacjach po wcześniejszym poinformowaniu kierownika wycieczki przez rodzica/prawnego opiekuna dziecko może być zabrane z umówionego miejsca.
 16. Po dotarciu do budynku kierownik przelicza uczestników wycieczki i ogłasza zakończenie wycieczki.
 17. Po zakończonej wycieczce kierownik dokonuje jej rozliczenia (w maksymalnym terminie 3 dni po wycieczce).

§ 11

Tryb postępowania w przypadku wycieczki pieszej

1. W dniu wycieczki kierownik zapoznaje rodziców dzieci z celami, trasą, programem oraz regulaminem wycieczki umieszczające te informacje na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkolnej.
2. Miejscem zbiórki jest budynek Przedszkola Miejskiego Nr 120.
3. Kierownik wycieczki lub opiekun zapoznaje uczestników wycieczki z jej celami oraz miejscem tak, aby mogli oni prowadzić celowe i świadome obserwacje.
4. Kierownik lub opiekun przedstawia i omawia z uczestnikami regulamin wycieczki, zasady obowiązujące podczas wycieczki, warunkujące jej bezpieczny przebieg oraz realizację założonych celów.
5. Kierownik sprawdza liczebność grupy oraz przygotowanie uczestników do wycieczki.
6. Kierownik informuje dyrektora o ostatecznej liczbie uczestników wycieczki.
7. Wyznaczeni przez kierownika opiekunowie zabierają ze sobą przenośną apteczkę pierwszej pomocy przedmedycznej oraz środki służące zapewnieniu czystości (np. woreczki jednorazowe, ręczniki jednorazowe, chusteczki higieniczne, papier toaletowy).
8. Kierownik lub opiekunowie, rozdają dzieciom odblaskowe kamizelki lub inne elementy stroju identyfikujące grupę (np. szarfy, czapki).
9. Kierownik wraz z opiekunami formuje kolumnę marszową.
10. Podczas trwania wycieczki uczestnicy:
 - 1) poruszają się w parami, w kolumnie prawą stroną chodnika;
 - 2) idą zwartą grupą, nie tworząc zbyt dużych odstępów między parami;

- 3) przekraczają jezdnię wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych;
 - 4) samowolnie nie oddalają się od opiekunów;
 - 5) reagują na ustalone sygnały opiekunów.
11. Podczas wycieczki kierownik:
- 1) zapewnia uczestnikom wycieczki warunki odpowiednie do bezpiecznego przemarszu oraz realizacji założonych celów;
 - 2) kontroluje przestrzeganie przez opiekunów ich obowiązków;
 - 3) w razie potrzeby pełni funkcję opiekuna dzieci.
12. Podczas wycieczki opiekunowie sprawują należyłą opiekę nad dziećmi:
- 1) nie pozostawiają dzieci bez opieki;
 - 2) egzekwują przestrzeganie zasad, szczególnie zasad bezpieczeństwa przez dzieci;
 - 3) stale kontrolują liczebność grupy;
 - 4) dostosowują tempo grupy do najsłabszego uczestnika wycieczki;
 - 5) reagują na bieżąco na wszelkie oznaki zmęczenia uczestników;
 - 6) w razie potrzeby udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 7) sprawdzają przed i po stan docelowego miejsca pobytu pod względem zagwarantowania bezpieczeństwa uczestnikom oraz pozostawienia go w czystości;
 - 8) sprawdzają stan bagażu i ekwipunku uczestników;
13. Miejscem zakończenia wycieczki jest budynek przedszkola. Opiekunowie doprowadzają wszystkie dzieci do przedszkola.
14. Po dotarciu do budynku kierownik przelicza uczestników wycieczki i ogłasza zakończenie wycieczki
15. Po zakończonej wycieczce kierownik dokonuje jej rozliczenia (w tym rozliczenia kosztów).

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Z „Regulaminem organizowania wycieczek i spacerów w Przedszkolu Miejskim Nr 120” zapoznaje się każdego nowego pracownika przedszkola. Zapoznanie się z regulaminem poświadczane jest podpisem pracownika.
2. „Regulamin organizowania wycieczek i spacerów w Przedszkolu Miejskim Nr 120” podaje się do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) dzieci poprzez wywieszenie go na tablicy informacyjnej w szatni przedszkola lub na stronie internetowej przedszkola.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2018r.

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Nazwa i adres przedszkola:

.....

Cel wycieczki (imprezy):

.....

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy):

.....

.....

Termin Grupa:

Liczba uczestników (dzieci), w tym niepełnosprawnych:

Kierownik (imię i nazwisko)

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu

PROGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w 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.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....

.....

.....

(podpis)

.....

.....

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Załącznik Nr 3

OŚWIADCZENIE – ZGODA RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka: w wycieczce autokarowej / środkami komunikacji miejskiej, która odbędzie się w dniu do

Wyrażamy zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia naszego dziecka w czasie trwania wycieczki.

Oświadczamy, że:

- nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa naszego dziecka w w/w wycieczce;
- zapoznaliśmy się z „Regulaminem organizowania wycieczek w Przedszkolu Miejskim Nr 120”

Łódź, dnia
.....
(podpisy rodzica/prawnego opiekuna)

Łódź, dnia
.....
(podpisy rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik Nr 4

OŚWIADCZENIE – ZGODA RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka w organizowanych przez przedszkole w roku szkolnym / pieszych wycieczkach.

Wyrażamy zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia naszego dziecka w czasie trwania wycieczki pieszej.

Oświadczamy, że:

- nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa naszego dziecka w w/w wycieczce pieszej;
- zapoznaliśmy się z „Regulaminem organizowania wycieczek i w Przedszkolu Miejskim Nr 120”

Łódź, dnia
.....
(podpisy rodzica/prawnego opiekuna)

Łódź, dnia
.....
(podpisy rodzica/prawnego opiekuna)

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Wycieczka przedszkolna do:
w dniu: - kierownik wycieczki:

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki = zł
 2. Inne wpłaty
- Razem dochody:**

II. Wydatki

1. Koszt autokaru:
 2. Bilety wstępu:
 3. Inne wydatki (jakie?):
-
- Razem wydatki:**

III. Koszt wycieczki w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł

IV. Pozostała kwota w wysokości: zł.

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

kierownik wycieczki

.....
(podpis)

Przedstawiciel Rady Rodziców przyjmujący rozliczenie

.....
(podpis)

Załączniki: rachunki na wymienione wydatki