

**Załącznik nr 4 do zarządzenia**  
**Dyrektora Publicznego Przedszkola *Wrocławskie Skauty II* we Wrocławiu**  
z dnia 30 sierpnia 2024 roku  
w sprawie wprowadzenia regulaminów i procedur  
w Publicznym Przedszkolu *Wrocławskie Skauty II* we Wrocławiu.

**Regulamin organizowania wycieczek  
przedszkolnych w Publicznym Przedszkolu  
*Wrocławskie Skauty II* we Wrocławiu**

*Podstawa prawna:*

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

### § 1

1. Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą i organizującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Działania te mogą być realizowane w różnych formach i mogą to być:
  - 1) wycieczki przedmiotowe - służące jako uzupełnienie obowiązującego programu nauczania;
  - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne;
  - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

### § 2

1. Wycieczki przedszkolne stanowią integralną część procesu dydaktyczno– wychowawczego.
2. Wycieczki przedszkolne służą wzbogacaniu procesu dydaktyczno - wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku dzieci.
3. Organizatorami wycieczek przedszkolnych mogą być nauczyciele, jak również rodzice.
4. Wycieczki przedszkolne powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań dzieci, wieku, stanu zdrowia oraz ich sprawności fizycznej.

### § 3

1. Celem organizowania wycieczek przedszkolnych jest:
  - 1) poznawanie okolic, 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 wychowania;

- 4) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 5) podnoszenie sprawności fizycznej,
- 6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
- 7) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
- 8) poprawienie stanu zdrowia dzieci;
- 9) przeciwdziałanie patologii społecznej.

#### § 4

Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole w zależności od celu:

- 1) spacer i wycieczki rekreacyjne;
- 2) spacer, wyjście z dziećmi poza teren przedszkola w celu poznania najbliższej okolicy;
- 3) wycieczki rekreacyjne - ich celem jest zainspirowanie dzieci do aktywnego trybu życia, do częstego ruchu na świeżym powietrzu oraz poznanie różnego rodzaju sportów;
- 4) wycieczki przyrodnicze - powinny uwrażliwiać dziecko na kontakt ze środowiskiem naturalnym, a także pokazać, jak ważną funkcję pełni ochrona środowiska naturalnego;
- 5) wycieczki turystyczno – krajoznawcze - odbywają się w terenie powszechnie uczęszczanym, mają na celu poznanie przez dzieci młodsze okolic przedszkola, domu, a przez starsze zabytków miasta, pomników.

#### § 5

1. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników.
2. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo - turystycznych wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie). Rodzice - uczestnicy wycieczek sprawują opiekę nad własnym dzieckiem.
3. Organizując spacer i wycieczki należy:
  - 1) zapoznać dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
  - 2) nie dopuszczać do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
  - 3) przestrzegać norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;

- 4) przestrzegać wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo;
- 5) współdziałać i wprowadzać przyjemny nastrój;
- 6) dbać o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
- 7) zapewniać pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dawać dzieciom kontrolowane poczucie swobody;
- 8) zapewnić właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
- 9) upowszechniać różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

## § 6

1. Za prawidłową organizacją wycieczki odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor, w szczególności wyznacza kierownika wycieczki (załącznik nr 7 do regulaminu) spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, który gromadzi dokumentację wycieczki: karta wycieczki (załącznik nr 1 do regulaminu), lista uczestników wycieczki (załącznik nr 6 do regulaminu), zgoda rodzica lub opiekuna na udział dziecka w wycieczce (załącznik nr 4 do regulaminu), program wycieczki (załącznik nr 3 do regulaminu), informacja dla rodziców/opiekunów (załącznik nr 5 do regulaminu), oraz udziela pomocy opiekunowi wycieczki w organizacji transportu i wyżywienia. Kierownik wycieczki oraz jego opiekunowie podpisują oświadczenie o przestrzeganiu przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki (załącznik nr. 2 do regulaminu).

## § 7

1. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa albo posiadająca kwalifikacje trenera.
2. Do zadań kierownika wycieczki należy:
  - 1) opracowanie karty wycieczki;
  - 2) opracowanie harmonogramu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
  - 3) zapoznanie z zasadami organizowania wycieczek przedszkolnych rodziców oraz uczestników wycieczki;
  - 4) zapewnienie warunków do pełnej realizacji harmonogramu oraz nadzór nad wycieczką;
  - 5) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków ich przestrzegania;

- 6) określenie zadań dla opiekuna, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki;
  - 7) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt (np. kamizelki odblaskowe) oraz w apteczkę pierwszej pomocy;
  - 8) organizowanie transportu, wyżywienia dla uczestników;
3. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii nauczyciela oddziału może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce dziecku, który swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.
  4. Kierownik wycieczki może odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków.
  5. Kierownik wycieczki zapewnia dzieciom podczas wycieczki prowiant, jeżeli wycieczka jest nim objęta.
  6. W przypadku wycieczek autokarowych, Kierownik wycieczki ma obowiązek zgłosić autokar do kontroli przez Policję lub Inspekcję Transportu Drogowego z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. Brak przybycia służb na miejsce zbiórki, mimo prawidłowego zgłoszenia, nie wstrzymuje wyjazdu, o ile stan techniczny pojazdu nie budzi widocznych zastrzeżeń kierownika wycieczki i opiekunów.

## § 8

1. Opiekunem wycieczki powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola - inna pełnoletnia osoba.
2. Do obowiązków opiekuna należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki;
  - 2) współdziałanie z kierownikiem w realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzorowanie wykonania zadań i poleceń przydzielonych dzieciom;
  - 5) sprawdzanie stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - 6) dopilnowanie właściwego wsiadania do pojazdu i zajmowaniu miejsc;

- 7) przestrzeganie zasady – „*nauczyciel wsiada ostatni, a wysiada pierwszy*”, oraz przestrzeganie obowiązku wysiadania dzieci tylko na parkingach;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

## § 9

1. Dyrektor przedszkola powołuje kierownika wycieczki oraz wyznacza opiekunów wycieczki spośród pracowników przedszkola lub innych osób, w tym Rodziców dzieci.
2. Każda osoba dopuszczona do zajęć z dziećmi, która nie jest pracownikiem przedszkola, ma obowiązek dostarczyć do sekretariatu przedszkola, przed dopuszczeniem do zajęć z dziećmi, informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Data wystawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego nie może być starsza niż 12 miesięcy przed datą dopuszczenia do zajęć z dziećmi, ale jeżeli od daty wystawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego informacje objęte jego treścią zmieniają się, to osoba dopuszczona do zajęć z dziećmi, niezwłocznie po tej zmianie ma obowiązek dostarczyć do sekretariatu aktualne zaświadczenie, zgodne z rzeczywistością, nawet jeżeli okres 12 miesięcy od wystawienia poprzedniego zaświadczenia jeszcze nie upłynął.
4. Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby dopuszczonej do zajęć z dziećmi, która nie jest pracownikiem przedszkola, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Informacje te utrwalają się w formie wydruku i są przechowywane w dokumentacji danej wycieczki.
5. Dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora przedszkola co najmniej na dwa dni przed rozpoczęciem wycieczki.
6. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
  - 1) kartę wycieczki;
  - 2) harmonogram wycieczki (program);
  - 3) informacja dla rodziców/opiekunów
  - 4) listę uczestników – imię i nazwisko oraz tel. rodziców;

- 5) powołanie kierownika wycieczki;
- 6) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów);
- 7) KRK osób nie będących pracownikami przedszkola.

### § 10

1. Harmonogram, trasa, cel wycieczki oraz zasady zachowania dzieci podczas wycieczki powinny być omówione ze wszystkimi uczestnikami przed wyjazdem.
2. Na udział dzieci w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach bądź innych dolegliwościach.
4. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem przedszkola - dopuszcza się inne rozwiązania za zgodą rodziców.
5. Długość trasy i tempo należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika.
6. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczestników.

### § 11

Opieka nad dziećmi powinna być sprawowana według następujących zasad:

- 1) na wycieczce poza teren przedszkola, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować - co najmniej jedna osoba nad grupą do 15 dzieci;
- 2) na wycieczce korzystając ze środka lokomocji poza miejscowość będącą siedzibą przedszkola opiekę powinna sprawować - jedna osoba nad grupą do 10 dzieci;
- 3) na wycieczce przy przejazdach PKP, opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 5 dzieci,

### § 12

1. Uczestnik wycieczki:

- 1) realizuje wszystkie polecenia kierownika i opiekunów wycieczki;
- 2) bez wiedzy kierownika lub opiekunów wycieczki nie może oddalać się od grupy pod żadnym pozorem, nawet w celu załatwienia potrzeb osobistych;

- 3) ściśle przestrzega zasady bezpieczeństwa w ruchu drogowym (przechodzenia przez jezdnię i poruszania się pieszo po drodze publicznej);
  - 4) w czasie jazdy autobusem (środkiem komunikacji publicznej):
    - a) nie może na przystanku stać blisko krawężnika;
    - b) nie może podbiegać do autobusu;
    - c) w czasie jazdy powinien zachowywać się cicho,
  - 5) w czasie jazdy pociągiem:
    - a) nie może wychylać się przez okno;
    - b) nie może stać blisko drzwi;
    - c) nie może bez potrzeby opuszczać przedziału;
    - d) może udać się do toalety tylko pod opieką kierownika lub opiekuna wycieczki;
    - e) w przedziale należy zachowywać się kulturalnie, nie rozmawiać podniesionym głosem;
  - 6) w razie złego samopoczucia należy fakt ten niezwłocznie zgłosić opiekunowi wycieczki.
2. Wszelkie decyzje o zmianie programu wycieczki podejmuje, po konsultacji z opiekunami, kierownik wycieczki.

### § 13

Wycieczka autokarowa:

- 1) liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
- 2) 1 opiekun na 10 dzieci (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
- 3) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
- 4) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
- 5) kierowca może jechać maksimum 8 godzin;
- 6) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
- 7) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
- 8) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, śmiecić wewnątrz pojazdu itp.);
- 9) planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników;
- 10) grupa wycieczkowa powinna być zaopatrzona w apteczkę pierwszej pomocy.

## § 14

### Wycieczka piesza:

- 1) liczebność do 30 dzieci - 2 opiekunów (minimum 1 opiekun na 15 uczniów;
- 2) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu grupy;
- 3) uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- 4) grupa powinna poruszać się w szyku zorganizowanym (parami) przy przejściu przez miasto;
- 5) nie wolno dopuszczać do tworzenia się większych przerw w maszerującej grupie, jeżeli uczestnicy rozciągną się w zbyt długiej kolumnie, trzeba zarządzić krótką przerwę, nie można też natychmiast ruszać po dojściu opóźniających marsz, ponieważ ich spóźnienie może być wynikiem zmęczenia i powinni mieć oni okazję do krótkiego odpoczynku;
- 6) jeżeli męczy zbyt szybki chód, jak i zbyt wolny, wędruje się w możliwie równym, dostosowanym do wieku tempie, w czasie marszu nie spożywa się posiłków, unika się również picia wody i innych napojów;
- 7) w czasie dłuższych postojów, odpoczynków lub spożywania posiłków należy zwrócić uwagę na to, aby uczestnicy nie pozostawili po sobie śmieci;
- 8) podczas dłuższego postoju powinno się zdjąć plecak, nie siadać na gołej ziemi, plecy okryć ciepłym swetrem lub polarem;
- 9) pod górę należy iść wolno, nie rozmawiać, w razie potrzeby robić krótkie przerwy dla odsapnięcia, bez zdejmowania ekwipunku;
- 10) w dni upalne i przy silnym nasłonecznieniu należy pamiętać o nakryciu głowy czapką lub chustką;
- 11) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;
- 12) przechodząc przez jezdnie lub torowiska należy zachować szczególną ostrożność i upewnić się czy z żadnej strony nie nadjeżdża pojazd (samochód, tramwaj, pociąg);
- 13) przez jezdnię należy przechodzić na wyznaczonych przejściach, pamiętając, że nie wolno wchodzić na przejście bezpośrednio przed nadjeżdżającym pojazdem;
- 14) nie wolno przechodzić przez jezdnię w miejscach, w których droga nie jest widoczna na dostateczną odległość, a więc na zakrętach, pod stromymi wzniesieniami, w czasie burzy, śnieżycy itp.;

- 15) przed wyruszeniem na wycieczkę pieszą uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach, szlakach, lesie itp.;
- 16) grupa wycieczkowa powinna być zaopatrzona w apteczkę pierwszej pomocy.

### § 15

Wycieczki mogą być finansowane:

- 1) ze środków pochodzących od rodziców (prawnych opiekunów) dzieci biorących udział w wycieczce;
- 2) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców;
- 3) ze środków przekazanych przez sponsorów (osoby fizyczne i prawne);
- 4) ze środków pochodzących z projektów edukacyjnych.

### § 16

1. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
2. Obowiązkiem opiekuna jest sprawdzenie u dzieci ubioru przed wyruszeniem na wycieczkę lub trasę turystyczną – pod względem trafności jej doboru oraz jakości.
3. Powinno się dbać o ochronę środowiska naturalnego - nie śmiecić, nie zanieczyszczać wód, zachować ciszę.

### § 17

W dniu wycieczki:

- 1) na miejscu zbiórki należy sprawdzić listę obecności i policzyć uczestników wycieczki;
- 2) należy dokonać przeglądu ubioru i wyposażenia uczestników (dziecko na wycieczkę nie zabiera żadnych drogiego sprzętów – telefonów, zegarków itp.);
- 3) uczestnika nie przygotowanego do wycieczki (np. ubranego tylko w sweter późną jesienią) powinno się odesłać do domu. Wskazane jest posiadanie na każdej wycieczce wykazu uczniów z adresami i telefonami oraz telefonu komórkowego rodzica lub opiekuna prawnego.

### § 18

W przypadku nagłej choroby należy skontaktować się z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania lub podania leków. W przypadku nie

ustępowania objawów choroby trzeba niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, stosować się do wskazań lekarza oraz powiadomić o tym rodziców.

### § 19

1. Dzieci nie mogą w żadnym przypadku pozostać bez opieki osoby dorosłej (kierownika lub opiekuna). Należy kierować się zasadą „*Albo wszyscy udają się w określone miejsce (np. zakup pamiątek, słodczy, napojów, itp.), albo udaje się część, ale zawsze pod opieką*”.
2. W przypadku zaginięcia uczestnika (lub uczestników) wycieczki jeden z opiekunów rozpoczyna poszukiwania w ostatnio zwiedzonym miejscu, obiekcie - reszta grupy czeka z innymi opiekunami w ustalonym miejscu.

### § 20

Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń:

- 1) należy niezwłocznie ewakuować wszystkich uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba;
- 2) w razie potrzeby należy udzielić pierwszej pomocy lekarskiej;
- 3) w razie konieczności należy zaangażować służby ratunkowe, korzystając z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego - 112.

### § 21

Zakończenie wycieczki następuje po przyjeździe do miejsca zamieszkania, w miejscu wyznaczonym przez organizatora lub w miejscu umówionym z rodzicami/opiekunami prawnymi.

### § 22

1. W dokumentacji wycieczki lub imprezy składanej u dyrektora przedszkola po jej zakończeniu powinny znaleźć się:
  - 1) karta wycieczki;
  - 2) harmonogram wycieczki;
  - 3) lista uczestników wycieczki;
  - 4) powołanie kierownika wycieczki;
  - 5) przydział opiekunów;
  - 6) zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział w wycieczce;

7) KRK osób nie będących pracownikami przedszkola

### § 23

Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.

### § 24

Grupowe wyjście dzieci poza teren przedszkola, organizowane w formie spaceru nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu.

### § 25

1. Zgoda na organizację spaceru udzielana jest przez dyrektora przedszkola.
2. Za bezpieczeństwo dzieci podczas spaceru odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor przedszkola powierzył opiece dany oddział i który w tym czasie pracuje z oddziałem.
3. Do pomocy w spacerze mogą być wyznaczone inne osoby, które powinny wspomagać nauczyciela w sprawowaniu opieki od momentu wyjścia do powrotu dzieci do przedszkola.

### § 26

Trasa i czas pobytu powinny być dostosowane do możliwości psychofizycznych dzieci.

### § 27

1. Nauczyciel sprawdza 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.
2. Jeżeli stan zdrowia jakiegoś dziecka budzi wątpliwości należy pozostawić go w przedszkolu i zapewnić mu opiekę. O powyższym fakcie należy powiadomić rodziców dziecka.

### § 28

1. W trakcie spaceru należy obserwować zachowanie dzieci i reagować na informacje o ich złym samopoczuciu (w razie skarżenia się dziecka na jakąś dolegliwość, należy wrócić z nim do przedszkola).
2. Nie należy kontynuować spaceru, gdy dzieci sygnalizują zmęczenie.
3. Najśłabsze dzieci powinny iść przodem nadając tempo marszu.

### § 29

1. Podczas spaceru dzieci powinny iść zwartą grupą w ustalonym szyku po chodniku lub wyznaczonym pasie dla pieszych.
2. Kolumnę powinien prowadzić i zamykać nauczyciel/opiekun.
3. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.
4. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami; nauczyciel asekuje grupę stojąc na środku jezdni. Pierwszą i ostatnią parę prowadzi nauczyciel/opiekun.

### § 30

Dzieci podczas wyjść muszą być ubrane w kamizelki odblaskowe.

### § 31

1. Każde wejście na spacer należy wpisać w rejestr wyjść grupowych dzieci, którego prowadzenie należy do obowiązków Dyrektora.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora

### § 32

Przed wyjściem poza teren przedszkola omawia się z dziećmi cel, trasę, zagrożenia i sposoby ich uniknięcia, zasady bezpieczeństwa.

DYREKTOR  
PRZEDSZKOŁA  
*Joanna Smółka*  
mgr *Joanna Smółka*

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU  
ORGANIZOWANIA WYCIECZEK**

**KARTA WYCIECZKI**

**Nazwa i adres szkoły/placówki:** Publiczne Przedszkole *Wrocławskie Skauty II*,

ul. Kiełczowska 177, 51-315 Wrocław.

Miejsce wycieczki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

.....

.....

Miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

Termin:.....

Numer telefonu do kierownika wycieczki:.....

Liczba uczestników: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych:.....

Grupa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

.....  
(data i podpis dyrektora placówki)

**ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU  
ORGANIZOWANIA WYCIECZEK**

**OŚWIADCZENIE**

**Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.**

**Kierownik wycieczki:**

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

**Opiekunowie wycieczki:**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

**Zatwierdzam**

.....

*(data i podpis dyrektora placówki)*

**ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU  
ORGANIZOWANIA WYCIECZEK**

**PROGRAM WYCIECZKI**

Data i godzina wyjścia/wyjazdu	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

**Zatwierdzam**

.....  
(data i podpis dyrektora placówki)

**ZAŁĄCZNIK NR 4 DO REGULAMINU  
ORGANIZOWANIA WYCIECZEK**

Wrocław, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy)

**Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce do**

.....

Wyrażam zgodę na udział mojej córki/ syna.....  
na udział w wycieczce organizowanej przez Publiczne Przedszkola *Wrocławskie Skauty II*,  
która odbędzie się w dniu .....

*Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka (choroby przewlekłe, alergie, uczulenia, itp.):*

.....  
.....

.....  
(podpis)

**ZAŁĄCZNIK NR 5 DO REGULAMINU  
ORGANIZOWANIA WYCIECZEK**

**Informacja  
dla rodziców/opiekunów prawnych**

Miejsce wycieczki: .....

Miejsce i godzina zbiórki na wycieczkę .....

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki.....

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego.....

Trasa wycieczki .....

Termin wycieczki .....

Jednocześnie informuję, że Państwa dziecko zostało zapoznane z regulaminem i harmonogramem wycieczki. Dokument Regulamin organizowania wycieczek przedszkolnych Publicznego Przedszkola *Wrocławskie Skauty II* we Wrocławiu dostępny jest na stronie internetowej oraz w sekretariacie przedszkola .

Wrocław, dnia .....

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

ZALĄCZNIK NR 6 DO REGULAMINU  
ORGANIZOWANIA WYCIECZEK

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

Lista uczestników wycieczki do: .....

w terminie: .....

Lp.	Imię i nazwisko	Grupa	Telefon
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 i podpis dyrektora placówki)

Wrocław, dnia .....

**POWOŁANIE  
KIEROWNIKA WYCIECZKI PRZEDSZKOLNEJ**

W związku z planowaną wycieczką

**wyznaczam**

Panią/Pana .....

na kierownika wycieczki do .....

w terminie .....

Do podstawowych zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy realizacja obowiązków wynikających z w/w rozporządzenia, a ponadto:

- 1) w okresie poprzedzającym rozpoczęcie wycieczki:
  - a) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu wycieczki;
  - b) dokonanie rekrutacji uczestników – w uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami (pisemne oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna);
  - c) sporządzenie listy uczestników wg wzoru;
  - d) co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem wycieczki/imprezy przedstawienie dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia:
    - wypełnioną kartę wycieczki;
    - listę uczestników;
    - propozycje obsady kadrowej (opiekunów);
- 3) w czasie realizacji wycieczki - omówienie z uczestnikami przed wyjazdem:
  - a) zasad bezpieczeństwa obowiązujących w czasie podróży oraz w trakcie trwania wycieczki;
  - b) szczegółowego programu;
  - c) zadań i obowiązków opiekunów;
- 4) po zrealizowaniu wycieczki:
  - a) przekazanie pełnej dokumentacji dyrektorowi przedszkola;
  - b) rozliczenie finansowe wycieczki/imprezy w terminie do 7 dni po jej zakończeniu;
  - c) przedstawienie rozliczenia finansowego rodzicom na najbliższym zebraniu.

.....  
(podpis kierownika wycieczki))

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora przedszkola)