

Załącznik

do zarządzenia nr 2/2020 Dyrektora
Publicznego Przedszkola „*Wrocławskie Skauty IV*”
z dnia 1 września 2020 roku

Zasady organizowania wycieczek przedszkolnych w Publicznym Przedszkolu „*Wrocławskie Skauty IV*” we Wrocławiu

§ 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 tzw. „przedmiotowe” - służące jako uzupełnienie obowiązującego programu nauczania;
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne;
 - 3) imprezy 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) 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. Cel wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników.
2. Listę uczestników zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców, podpisuje dyrektor przedszkola.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie). Rodzice - uczestnicy wycieczek sprawują opiekę nad własnym dzieckiem.
4. Organizując spacer i wycieczki należy:
 - 1) zapoznać dzieci z miejscem 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 i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, gromadzi dokumentację wycieczki oraz udziela pomocy w organizacji transportu i wyżywienia.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

§ 7

1. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
 - 2) zapoznanie dzieci, rodziców, opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie tych osób o jej celu i trasie;
 - 3) zapoznanie z zasadami organizowania wycieczek przedszkolnych rodziców oraz uczestników wycieczki;
 - 4) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu 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;
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) podsumowanie merytoryczne, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;
 - 11) przedstawienie rodzicom rozliczenia wycieczki na najbliższym zebraniu.

2. Kierownik wycieczki, po zasięgnięciu opinii nauczyciela oddziału może odmówić zgody na uczestnictwo w wycieczce dziecku, który swoim zachowaniem może uniemożliwić pełną realizację programu wycieczki.
3. Kierownik wycieczki odwołuje wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków.
4. Kierownik wycieczki zapewnia dzieciom podczas wycieczki napoje, natomiast podczas wycieczki trwającej 3 – 5 godzin napoje i suchy prowiant.
5. Kierownik wycieczki może powiadomić Miejską Komendę Policji o organizowanej wycieczce (dzień, godzina wyjazdu, miejsce wyjazdu) w celu zbadania stanu technicznego autokaru lub innego środka transportu.

§ 8

1. Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki;
- 2) współdziałanie z kierownikiem w realizacji programu i regulaminu 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. Dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora przedszkola co najmniej na dwa dni przed rozpoczęciem wycieczki.
2. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
 - 1) kartę wycieczki;
 - 2) program wycieczki;
 - 3) regulamin wycieczki dla rodziców,
 - 4) listę uczestników;

- 5) powołanie kierownika wycieczki;
- 6) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów);
- 7) dowód ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 8) rozliczenie finansowe.

§ 10

1. Program, 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 komunikacji opiekę powinny sprawować - co najmniej dwie osoby nad grupą do 15 dzieci;
- 2) na wycieczce, korzystając ze środka komunikacji opiekę powinny sprawować – co najmniej dwie osoby nad grupą do 10 dzieci;

§ 12

1. Uczestnicy wycieczek lub imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. W przypadku dziecka nieobjętego obowiązkowym ubezpieczeniem wszelka odpowiedzialność spoczywa na rodzicu/opiekunie prawnym.

§ 13

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 razie złego samopoczucia należy fakt ten niezwłocznie zgłosić opiekunowi wycieczki.
2. Wszelkie decyzje o zmianie programu wycieczki podejmuje, po konsultacji z opiekunami, kierownik wycieczki.

§ 14

Wycieczka autokarowa:

- 1) liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
- 2) co najmniej dwie osoby sprawują opiekę nad grupą do 10 dzieci;
- 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.

§ 15

Wycieczka piesza:

- 1) liczebność - co najmniej dwie osoby nad grupą do 15 dzieci;
- 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;
- 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.

§ 16

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.

§ 17

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.

§ 18

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.

§ 19

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.

§ 20

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, słodyczy, 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.

§ 21

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.

§ 22

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

§ 23

1. W czasie wycieczki należy zbierać wszelką dokumentację dotyczącą wydatków. Po powrocie z wycieczki należy sporządzić rozliczenie kosztów. Kompletną dokumentację wycieczki i rozliczenie jej kosztów należy złożyć u dyrektora przedszkola.
2. W dokumentacji wycieczki lub imprezy składanej u dyrektora przedszkola po jej zakończeniu powinny znaleźć się:
 - 1) karta wycieczki;
 - 2) program wycieczki;
 - 3) lista uczestników wycieczki;
 - 4) powołanie kierownika wycieczki;
 - 5) zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział w wycieczce;

6) rozliczenie wycieczki (rachunki, faktury, potwierdzenia, itp.)

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

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.

§ 27

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

§ 28

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 jakiegos dziecka budzi wątpliwości należy pozostawić go w przedszkolu i zapewnić mu opiekę. O powyższym fakcie należy powiadomić rodziców dziecka.

§ 29

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. Najsłabsze dzieci powinny iść przodem nadając tempo marszu.

§ 30

1. Podczas spaceru dzieci powinny iść zwartą grupą w ustalonym szyku po chodniku lub wyznaczonym pasie dla pieszych.
2. Kolumnę powinien prowadzić i zamykać 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.

§ 31

1. Dzieci podczas wyjść muszą być ubrane w kamizelki odblaskowe.
2. Nauczyciel zabiera apteczkę pierwszej pomocy.

§ 32

1. Każde wejście na spacer należy wpisać w rejestr wyjść grupowych dzieci, który 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

§ 33

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

KARTA WYCIECZKI
Publicznego Przedszkola „Wrocławskie Skauty IV” we Wrocławiu

Charakter wycieczki:

.....
.....

Cel i założenia programowe wycieczki

.....
.....
.....

Nazwa miejscowości/trasa wycieczki

.....
.....
.....
.....

Termin ilość dni grupa

Liczba uczestników:, w tym dzieci niepełnosprawnych

Kierownik....., nr tel.
(imię i nazwisko)

Liczba opiekunów:.....

Środek lokomocji:.....

PROGRAM WYCIECZKI

Data i godzina wyjścia/wyjazdu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

OŚWIADCZENIE

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

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko, podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Zatwierdzam

Data:

.....

(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)

**Informacja
dla rodziców/opiekunów prawnych**

Forma wycieczki:

.....

Przewidywana trasa wycieczki:

.....
.....

Termin wycieczki:

Przewidywane koszty na jednego uczestnika wycieczki/imprezy:

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 programem wycieczki. Dokument Zasady organizowania wycieczek przedszkolnych Publicznego Przedszkola „*Wrocławskie Skauty IV*” we Wrocławiu dostępny jest na stronie internetowej oraz w sekretariacie przedszkola .

Wrocław, dnia

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Wrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Zgoda rodziców
na udział dziecka w wycieczce**

Wyrażam zgodę na udział mojej córki/ syna.....
na udział w wycieczce organizowanej przez Publicznego Przedszkola „Wrocławskie
Skauty IV” we Wrocławiu, która odbędzie się w dniu

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

.....
.....

.....
(podpis)

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			

ROZLICZENIE WYCIECZKI

Wycieczka przedszkolna do:

zorganizowana w dniu

1) DOCHODY

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty:

Razem dochody:

2) WYDATKI

1. Koszty transportu:

2. Koszt wyżywienia:

3. Bilety wstępu:

4. Inne wydatki (wypisać):

Razem wydatki:

3) **Koszt wycieczki na 1 uczestnika:**

4) **Pozostała kwota w wysokości** zł **zostaje**

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

Opiekunowie wycieczki/Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko, podpis)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko, podpis)

.....
(imię i nazwisko, podpis)

Rozliczenie przyjął:

.....
(przewodniczący Rady Rodziców)

.....
(dyrektor przedszkola)

WPLĄTY UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Lista uczestników wycieczki do:

w terminie:

Lp.	Imię i nazwisko	Grupa	Wpłata (kwota)	Podpis rodzica	Zwrot (kwota)	Podpis rodzica
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						

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:
 - a) omówienie z uczestnikami przed wyjazdem:
 - zasad bezpieczeństwa obowiązujących w czasie podróży oraz w trakcie trwania wycieczki;
 - szczegółowego programu;
 - zadań i obowiązków opiekunów;
 - b) dysponowanie środkami finansowymi i dokumentowanie ich wydatkowania.
- 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)

Rejestr

wyjsć grupowych wychowanków

Przedszkola Publicznego „*Wrocławskie Skauty IV*” we Wrocławiu

L. p.	Data, miejsce i godzinę wyjścia	Cel lub program wyjścia	Miejsce i godzina powrotu	Ilość dzieci	Imiona i nazwiska opiekunów	Podpisy opiekunów	Podpis dyrektora

