

Regulamin wyjść i wycieczek organizowanych przez Przedszkole Miejskie nr 118 w Łodzi

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055)*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r., poz. 2140)*

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- **przedszkolu**, placówce - oznacza to Przedszkole Miejskie nr 118 w Łodzi;
 - **dyrektorze** - oznacza to dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 118 w Łodzi;
 - **organizatorze** – oznacza to Przedszkole Miejskie nr 118 w Łodzi;
 - **nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 118 w Łodzi;
 - **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Przedszkola Miejskiego nr 118 w Łodzi
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współpracować ze stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami, których przedmiotem jest działalność krajoznawstwa, turystyki i kulturoznawstwa i celowe planowanie działań krajoznawczo-turystycznych.
3. Organizowanie przez przedszkole krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 4) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) poprawę stanu zdrowia dzieci;
- 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
- 9) udział w imprezach kulturalno-oświatowych.

Rozdział 2

Zasady wyjść na teren przynależny do przedszkola

§ 2.

1. Wyjście na teren przynależny do przedszkola w tym na plac zabaw odnotowuje się w dzienniku zajęć przedszkola. Wyjście powinno być poprzedzone rozmową z dziećmi przypominającą zasady bezpieczeństwa.
2. Wyjście organizowane jest zgodnie z ramowym rozkładem dnia przez nauczyciela.
3. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel.
4. W dniu, w którym występuje zanieczyszczenie powietrza – smog- wyjście się nie odbywa.

§ 3.

1. Niedopuszczalne jest, aby nauczyciel opuścił teren pozostawiając dzieci bez opieki. Nauczyciel powinien być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi.
2. Przed wyjściem na teren przynależny do przedszkola należy sprawdzić czy obiekty nie zostały uszkodzone i nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.

3. Podczas zabaw dzieciom nie wolno samodzielnie opuszczać wyznaczonego terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu dzieci, nauczyciel sprawdza, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu pod jego opieką są obecne.

Rozdział 3

Zasady wyjść poza teren przynależny do przedszkola

§ 4.

1. Każde wyjście na spacer odnotowuje się w Rejestrze wyjść grupowych z Przedszkola Miejskiego nr 118 w Łodzi (**Załącznik nr 1 do regulaminu**). Rejestr na dany rok szkolny prowadzi i przechowuje dyrektor przedszkola.
2. Wyjście na spacer poza teren przedszkola odnotowuje się również w dzienniku zajęć przedszkola.
3. Spacer organizowany jest zgodnie z ramowym rozkładem dnia przez nauczyciela danego oddziału.
4. Do opieki nad dziećmi w czasie spacerów zobowiązany jest nauczyciel i inne osoby wyznaczone do wyjścia. Liczbę opiekunów dostosowuje się do potrzeb grupy.
5. W przypadku wyjścia na spacer nauczyciel, oprócz odnotowania wyjścia powinien:
 - 1) zaopatrzyć dzieci w kamizelki odblaskowe;
 - 2) dostosować trasę do możliwości dzieci;
 - 3) monitorować liczebność grupy nie tylko przed wyjściem i po przyjeździe, ale także w trakcie trwania spaceru;
 - 4) zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
6. Organizując spacer należy:
 - 1) zapoznać dzieci z miejscem i celem spaceru, aby ich obserwacje i działania były świadome;
 - 2) nie dopuścić do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
 - 3) przestrzegać norm kulturowych w stosunku do współuczestników spaceru;
 - 4) przestrzegać wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, i współdziałanie;
 - 5) dbać o właściwy dobór odzieży do warunków atmosferycznych a w czasie gwałtownego załamania pogody wyjście odwołać.

Rozdział 4

Zasady organizowania wycieczek

§ 5.

1. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do:
 - 1) wieku uczestnika;
 - 2) zainteresowań i potrzeb przedszkolaków;
 - 3) stanu zdrowia i sprawności fizycznej;
 - 4) stopnia przygotowania i umiejętności do pokonywania trudności.
2. Kierownika i opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor przedszkola spośród pracowników pedagogicznych. Opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem przedszkola, wyznaczona przez dyrektora.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
4. Dyrektor doprowadza do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i kierowcy przez policję przed odjazdem w razie podejrzeń co do sprawności pojazdu lub stanu trzeźwości kierowcy.
5. W przypadku wycieczki zagranicznej przedszkole ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw i nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących w niej udział. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun zna język obcy umożliwiający porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
6. Udział dzieci w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców (**Załącznik nr 2 do regulaminu**).

§ 6.

1. Zadania dyrektora przedszkola:

- 1) Czuwa nad prawidłową organizacją wycieczki.
- 2) Ustala liczbę opiekunów dostosowaną do możliwości i potrzeb dzieci biorących udział w wycieczce.
- 3) Wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki, zatwierdzając kartę wycieczki (**Załącznik nr 3 do regulaminu**). Do karty wycieczki należy dołączyć listę dzieci biorących udział w wycieczce (**Załącznik nr 4 do regulaminu**). Lista

powinna zawierać imię i nazwisko dziecka oraz telefon do rodziców dziecka. Dyrektor podpisuje listę.

- 4) W przypadku wycieczki organizowanej za granicą dyrektor jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazać kartę wycieczki (bez listy dzieci biorących udział).

2. Zadania kierownika wycieczki:

- 1) Opracowuje program i harmonogram wycieczki.
- 2) Zobowiązuje nauczycieli do zebrania pisemnych zgód rodziców na udział w wycieczce i do sprawdzenia, czy nie występują u dzieci przeciwwskazania zdrowotne do udziału w wycieczce.
- 3) Dostosowuje organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb i możliwości i zainteresowań dzieci.
- 4) Zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe
- 5) Kompletuje całą dokumentację związaną z wycieczką i przedstawia ją dyrektorowi do zatwierdzenia.
- 6) Opracowuje trasę wycieczki i zapoznaje z nią wszystkich uczestników.
- 7) Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
- 8) Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
- 9) Określa zadania opiekuna wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
- 10) Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- 11) Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi.
- 12) Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców.
- 13) W chwili wypadku koordynuje przebieg akcji ratunkowej i ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte działania.

3. Obowiązki opiekuna wycieczki:

- 1) Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.

- 2) Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki
- 3) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- 4) Zapewnia taką organizację wycieczki, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne
- 5) Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
- 6) Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
- 7) Opiekun zobowiązany jest do znajomości programu i regulaminu wycieczki.
- 8) Nadzoruje stan liczebny powierzonej mu grupy.
- 9) Dopilnowuje ładu i porządku przy wsiadaniu i wysiadaniu ze środka lokomocji.
- 10) Zwraca uwagę na właściwe zachowanie dzieci podczas podróży bądź w oczekiwaniu na środek transportu.

Rozdział 5

Obowiązki uczestników wycieczki

§ 7.

1. Dzieci biorą udział w przygotowaniach do wycieczki.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Rodzice i dzieci sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem.
4. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.

Rozdział 6

Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

§ 8.

Rodzice dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są:

1. Poinformować nauczycieli o stanie zdrowia dziecka, sygnalizując wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem.
2. Podpisania zgody na udział dziecka w wycieczce oraz pokrycia związanych z nią kosztów najpóźniej na dwa dni przed planowanym terminem wycieczki (w przypadku niedopełnienia ww. obowiązku dziecko może pozostać w placówce w innej grupie).

3. Przekazania kierownikowi wycieczki aktualnego telefonu kontaktowego.
4. W dniu wycieczki przyprowadzić dziecko o wyznaczonej porze.
5. Osobiście bądź przez osobę upoważnioną odebrać dziecko po zakończonej wycieczce w wyznaczonym terminie.

Rozdział 7

Ogólne zasady bezpieczeństwa podczas wyjść i wycieczek

§ 9.

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup.
2. Miejscem zbiórki jest budynek przedszkola.
3. W przypadku wycieczki autokarowej kierownik wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc. Przed odjazdem obowiązkiem kierownika wycieczki i opiekunów jest sprawdzić listę obecności dzieci biorących udział w wycieczce.
4. W trakcie przygotowań do wycieczki kierownik powinien zapoznać uczestników (w tym pozostałych opiekunów) z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu oraz warunkami ich przestrzegania.
5. Zabronione jest prowadzenie wycieczek i spacerów z dziećmi podczas burzy, intensywnego śniegu, gołoledzi.
6. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę czy wyjście poza teren przedszkola uczestnicy są informowani o zasadach poruszania się po drogach, w autokarze i innych miejscach (w zależności od wycieczki).
8. Na każde wyjście i wycieczkę należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich uczestników wyjść i wycieczek organizowanych przez przedszkole.

2. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych.
3. Treść regulaminu podaje się do wiadomości Rodziców/ opiekunów prawnych poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
4. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor przedszkola wspólnie z Radą Pedagogiczną.
5. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01.09.2026 r.

*Załącznik nr 1
do Regulamin wyjść i wycieczek organizowanych
przez Przedszkole Miejskie nr 118 w Łodzi*

REJESTR WYJŚĆ GRUPOWYCH PM 118 W ŁODZI

[illegible]

ZGODA RODZICA/ OPIEKUNA PRAWNEGO

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka/ podopiecznego
w wycieczce do, w dniu.....
organizowanej przez Przedszkole Miejskie nr 118 w Łodzi.

Oświadczam, że:

- 1) Zapoznałam/łam się z do Regulaminem wyjść i wycieczek organizowanych przez Przedszkole Miejskie nr 118 w Łodzi;
- 2) Moje dziecko/ podopieczny jest zdrowe i nie ma żadnych przeciwwskazań do uczestnictwa w ww. wycieczce;
- 3) Podałam/łam aktualny telefon kontaktowy.

Łódź, dn.....

.....

(czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

1) Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Lista dzieci biorących udział w wycieczce do

L.p.	Nazwisko i imię dziecka	Kontakt telefoniczny do rodziców/ opiekunów prawnych
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.		