

REGULAMIN WYCIECZEK I SPACERÓW

W GMINNYM PRZEDSZKOLU W WIDUCHOWEJ

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516).

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Gminne Przedszkole w Widuchowej.
2. Przez „wycieczkę” należy rozumieć każde celowe i zorganizowane wyjście z dziećmi poza teren przedszkola.
3. Każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi przedszkola najpóźniej w dniu poprzedzającym wycieczkę.
4. Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą i organizującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Działania te mogą być realizowane w różnych formach, i tak mogą to być:
 - wycieczki przedmiotowe
 - wycieczki krajoznawczo-turystyczne
 - imprezy krajoznawczo-turystyczne
5. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
6. 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
7. Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole:

- spaceru
 - krótkie wycieczki
 - wycieczki krajoznawczo-turystyczne
8. Uczestnikami wycieczki są:
 - dzieci różnych grup wiekowych,
 - nauczyciele przedszkola,
 - pracownicy przedszkola,
 - w zależności od potrzeb wycieczki rodzice/opiekunowie prawni.
 9. Na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 15 dzieci (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej dwie osoby).
 10. Na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola, przy korzystaniu ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 10 dzieci (w przypadku grupy integracyjnej co najmniej dwie osoby).
 11. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
 - pochodzących od rodziców uczniów biorących udział w wycieczce;
 - ze środków przekazanych przez radę rodziców;
 - ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne.
 12. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.
 13. Program spaceru lub 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 oraz oświadczenia w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka, podpisane przez każdego opiekuna wycieczki.
 14. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
 15. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 16. Uczestników wycieczki czy spaceru obowiązuje odpowiedni strój, uzależniony od charakteru wycieczki i warunków atmosferycznych, co stanowi zadanie dla rodziców.

17. Wyjście poza teren przedszkola lub wyjazd na wycieczkę wymaga zgody dyrektora przedszkola i musi być odnotowane w zeszycie wyjść poza teren przedszkola oraz w dzienniku zajęć.

18. Organizując spacer i wycieczki:

- zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru, bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
- nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego
- przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki
- przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój
- dbamy o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych
- zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody,
- zapewniamy właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne

19. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- a) kartę wycieczki (**Załącznik nr 1**),
- b) listę uczestników(**Załącznik nr 3**),
- c) harmonogram(**Załącznik nr 2**),
- d) pisemne zgody rodziców(**Załącznik nr 4**),
- e) dowód ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków rozliczenie finansowe.

20. Zgodę na wycieczkę wydaje i podpisuje kartę wycieczki (co najmniej na cztery dni przed jej rozpoczęciem) dyrektor .

ROZDZIAŁ II

PROCEDURA ORGANIZACJ WYCIECZKI BĄDŹ SPACERU

1. Każda wycieczka powinna mieć plan opracowany przez nauczyciela organizującego wycieczkę dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
2. Z planem muszą zapoznać się inni nauczyciele uczestniczący w wycieczce.

3. Należy zapewnić odpowiednią liczbę opiekunów dla dzieci podczas wycieczki (1 osoba na grupę 15 dzieci, podczas wyjazdów 1 osoba na 10 dzieci).
4. Nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dzieci w wycieczce (w celu usprawnienia organizacyjnego można poprosić rodziców o jednorazową zgodę na udział dzieci w spacerach i wycieczkach organizowanych przez przedszkole na pierwszym zebraniu informacyjnym. Rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela o ewentualnych przeciwwskazaniach zdrowotnych do udziału dziecka w spacerach i wycieczkach).
5. Przed wycieczką nauczyciel poucza dzieci o zasadach bezpieczeństwa i przestrzegania przepisów ruchu drogowego dla pieszych.
6. Wyjście na wycieczkę powinno być odnotowane w przedszkolnym zeszycie wyjść.
7. Nauczyciel przestrzega zasad bezpieczeństwa szczególnie podczas wycieczek autokarowych - oświadczenie o przestrzeganiu zasad odnotowane w karcie wycieczki.

ROZDZIAŁ III

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PIESZYCH WYCIECZEK

1. Liczebność grupy do 30 dzieci – 2 opiekunów.
2. W czasie wycieczki jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
3. Uczestnicy ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych.
4. W mieście należy poruszać się po chodnikach, poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem można chodzić wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu.
5. W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach.
6. Opiekun powinien znać teren.
7. Przed wyruszeniem z Przedszkola uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie.
8. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK AUTOKAROWYCH

1. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).
2. Każdy opiekun zajmuje się swoją grupą maksymalnie 10 osób.
3. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe.
4. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą tam znajdować się dodatkowe miejsca do siedzenia.
5. Kierowca posiada kwalifikacje kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie prawności technicznej pojazdu.
6. Kierowca może pracować max 8 godzin.
7. Przystoje o których decyduje kierowca, są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
8. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci.
9. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
10. Należy brać apteczkę pierwszej pomocy.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOŁA

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce przedszkolnej, który:
 - 1) ukończył kurs kierowników wycieczek szkolnych,

- 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
2. Kierownik wycieczki może równocześnie pełnić rolę opiekuna.
 3. Opracowuje on program, harmonogram wycieczki oraz regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
 4. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
 5. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
 6. Określa zadania opiekuna dotyczące programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
 7. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
 8. Do obowiązków organizatora należy sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności przedszkolaków. Służy temu min. uzyskanie zgody na piśmie rodziców lub opiekunów prawnych na uczestniczenie dziecka w organizowanej wycieczce (**Załącznik nr 4**). W przypadku ewentualnych schorzeń dziecka wymagających stałego podawania leku opiekunem dziecka jest bezpośrednio rodzic dziecka.
 9. Przedszkolaki niepełnosprawne mogą brać udział w wycieczkach, jeśli nie mają przeciwwskazań zdrowotnych oraz ich opiekunem na wycieczce jest rodzic lub dodatkowo przydzielona osoba pełniąca rolę opiekuna.
 10. Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród uczestników.
 11. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, podsumowuje, ocenia i rozlicza wycieczkę.
 - 12. Dostarcza każdemu rodzicowi "Informację dla rodziców/opiekunów prawnych"- załącznik nr 8**
 13. Przedstawia rozliczenie z odbytej wycieczki- **załącznik nr 9**.
 14. Zostawia w kancelarii przedszkola:
 - a. kserokopię karty wycieczki,
 - b. kserokopię regulaminu wycieczki,
 - c. pisemne zgody rodziców,

- d. listę uczestników wycieczki zawierającej: liczbę, imię i nazwisko wychowanka, numer PESEL, grupę, adres zamieszkania dziecka, numer telefonu rodziców lub prawnych opiekunów dziecka (**Załącznik nr 3**).

13. Zabiera ze sobą:

- a. kartę wycieczki,
- b. regulamin wycieczki,
- c. preliminarz finansowy wycieczki,
- d. dowód ubezpieczenia uczestników wycieczki, (nr zbiorczej polisy ubezpieczeniowej lub polisę indywidualną gdy uczestnik wycieczki nie jest ubezpieczony w szkole),
- e. umowę pisemną z przewoźnikiem lub potwierdzenie wynajmu przewoźnika,
- f. listę uczestników wycieczki

ROZDZIAŁ VII ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele albo, w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola, inne pełnoletnie osoby (pracownicy obsługi placówki lub rodzice dzieci biorących udział w wycieczce).
2. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
3. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Nadzoruje wykonanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
6. Zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Wykonuje też inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
8. Potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci(**Załącznik nr 5**).

ROZDZIAŁ VIII ZADANIA DZIECI - UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Dzieci starsze biorą czynny 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.
5. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych.
6. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
7. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
8. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
9. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
10. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

ROZDZIAŁ IX ZADANIA RODZICÓW

1. Rodzice/opiekunowie prawni informują organizatora na piśmie o szczególnych potrzebach oraz ewentualnych przeciwwskazaniach czy trudnościach u dziecka (związane np. z jazdą autokarem).
2. Rodzice/opiekunowie prawni bez zgody opiekuna wycieczki nie mogą wyposażać dzieci w własny prowiant, napoje i słodycze, własne zabawki.
3. Zapewnić dziecku odpowiedni strój zgodnie z charakterem wycieczki

ROZDZIAŁ X

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK I SPACERÓW

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik oraz opiekunowie grup. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki.
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) jest plac przedszkola. Przedszkolaki udają się do domów wyłącznie pod opieką rodziców.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
4. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najslabszego uczestnika każdej wycieczki.
6. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.

ROZDZIAŁ XI

POSTĘPOWANIE W RAZIE WYSTAPIENIA WYPADKU

Postępowanie nauczyciela po zaistniałym wypadku:

1. Jeżeli do wypadku doszło w czasie wycieczki (imprezy), wszystkie decyzje podejmuje kierownik grupy i odpowiada za nie.
2. W miarę możliwości udzielana jest pierwsza pomoc poszkodowanemu.
3. Dla poszkodowanego w ciężkim wypadku należy wezwać pogotowie ratunkowe oraz zawiadomić telefonicznie prawnych opiekunów i dyrektora przedszkola.
4. Miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania ewentualnych oględzin.

ROZDZIAŁ XII

PODSUMOWANIE WYCIECZKI

1. Kierownik wycieczki ma obowiązek niezwłocznie po powrocie do placówki zgłosić stan powrotu dyrektorowi, bądź osobie zastępującej dyrektora informując go o powrocie i stanie dzieci.
2. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, statutu Przedszkola oraz rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

2. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor przedszkola wspólnie z Radą Pedagogiczną.
3. Integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące załączniki:
 - a) ZAŁĄCZNIK 1 - Karta wycieczki / imprezy
 - b) ZAŁĄCZNIK 2 - Harmonogram wycieczki / imprezy
 - c) ZAŁĄCZNIK 3 - Lista uczestników wycieczki / imprezy
 - d) ZAŁĄCZNIK 4 - Pisemna zgoda i oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka w wycieczce,
 - e) ZAŁĄCZNIK 5 - Deklaracja kierownika i opiekunów wycieczki w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce.
 - f) ZAŁĄCZNIK 6 – Zakres czynności kierownika wycieczki.
 - g) ZAŁĄCZNIK 7 – Zakres czynności opiekuna wycieczki.
 - h) ZAŁĄCZNIK 8- Informacja dla rodziców, prawnych opiekunów.
 - i) ZAŁĄCZNIK 9 – Wzór rozliczenia wycieczki
4. Regulamin został przyjęty Uchwałą nr 6/25/06/2013 Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola w Widuchowej w dniu 25 czerwca 2013 roku i obowiązuje z dniem 25 czerwca 2013.
5. Traci moc Regulamin dotychczas obowiązujący z dnia 28 lutego 2006r..

Załącznik nr 1
do Regulaminu wycieczek i spacerów
w Gminnym Przedszkolu
w Widuchowej

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki:

.....

.....

.....

.....

Trasa wycieczki:

.....

.....

Terminy postojów:

.....

.....

Termin ilość dni, godzina wyjazdu.....

godzina powrotu:..... grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko, telefon).....

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji i nazwa przewoźnika

.....

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki.....

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Załącznik nr 2
do Regulaminu wycieczek i spacerów
w Gminnym Przedszkolu
w Widuchowej

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość, adres pobytu	Program
Data i godz. powrotu			

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik nr3
do Regulaminu wycieczek i spacerów
w Gminnym Przedszkolu
w Widuchowej

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI
GRUPA.....**

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	PESEL	ADRES ZAMIESZKANIA	NR TELEFONU
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				

Załącznik nr 4
do Regulaminu wycieczek i spacerów
w Gminnym Przedszkolu
w Widuchowej

ZGODA RODZICA LUB OPIEKUNA

Ja niżej podpisany/na wyrażam zgodę na uczestniczenie mojego dziecka:

.....
w organizowanej przez przedszkole wycieczce do.....

....., która odbędzie się w dniach.....

Jednocześnie oświadczam , że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tego typu imprezie. Zobowiązuje się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązania wycieczki a domem oraz do pokrycia wszystkich kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

Jednocześnie akceptuje obowiązujące w przedszkolu zasady finansowania wycieczek.

.....
data i czytelny podpis rodzica lub opiekuna

Załącznik nr 5
do Regulaminu wycieczek i spacerów
w Gminnym Przedszkolu
w Widuchowej

DEKLARACJA KIEROWNIKA I OPIEKUNÓW WYCIECZKI

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

Opiekunowie wycieczki (imprezy) (imiona i nazwiska oraz podpisy)

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

Kierownik wycieczki(imprezy)

..... (podpis).....

Załącznik nr 6
do Regulaminu wycieczek i spacerów
w Gminnym Przedszkolu
w Widuchowej

ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA WYCIECZKI

Kierownik wycieczki:

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy.
2. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt, ekwipunek i apteczkę pierwszej pomocy.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Załącznik nr 7
do Regulaminu wycieczek i spacerów
w Gminnym Przedszkolu
w Widuchowej

ZAKRES CZYNNOŚCI OPIEKUNA WYCIECZKI

Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

1. Sprawowanie opieki nad wychowankami w celu zapewnienia im pełnego bezpieczeństwa.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Sprawdzanie stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Dbłość o prawidłowe przygotowanie dzieci do wyjściem poza teren przedszkola, np. korzystanie z odblaskowych kamizelek i znaczków z logo przedszkola będących na wyposażeniu placówki.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania.

1.
2.
3.
4.

.....

(miejscowość, data)

Załącznik nr 8
do Regulaminu wycieczek i spacerów
w Gminnym Przedszkolu
w Widuchowej

INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Miejsce i godzina zbiórki na wycieczkę:

.....

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki:

.....

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego:

.....

Trasa wycieczki:

.....

Termin wycieczki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Liczba opiekunów:

.....

Należy wyposażyć dziecko w:

.....

.....
(data i podpis kierownika wycieczki, nauczyciela)

Informuję, że Regulamin wycieczek przedszkolnych został mi podany na zebraniu
w dniu oraz jest dostępny u dyrektora przedszkola.

.....
(data i podpis rodzica/ prawnego opiekuna)

Załącznik nr 9
do Regulaminu wycieczek i spacerów
w Gminnym Przedszkolu
w Widuchowej

ROZLICZENIE WYCIECZKI

Wycieczki/ imprezy przedszkolnej do zorganizowanej w dniu
..... przez

I. DOCHODY

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

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu:
2. Koszt noclegu:
3. Koszt wyżywienia:
4. Bilety wstępu: do kina:
do teatru:
do muzeum:
inne:
5. Inne wydatki (.....):
- Razem wydatki:

III. KOSZT WYCIECZKI (IMPREZY) NA 1 UCZESTNIKA:

IV. POZOSTAŁA KWOTA :zł zostaje

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

ORGANIZATOR (kierownik wycieczki)

.....
(data, podpis kierownika wycieczki)