

REGULAMIN WYCIECZEK, WYJŚĆ I SPACERÓW
w Publicznym Przedszkolu w Bojmiu

§ 1. Podstawa prawna

Regulamin został opracowany na podstawie następujących przepisów prawa:

1. 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 dnia 1 czerwca 2018r.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r. Nr 135, poz.1516);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014r., poz.1150);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn.zm.)

§ 2. Przepisy ogólne

1. Organizacja wycieczek, wyjść i spacerów w Publicznym Przedszkolu w Bojmiu służy wspieraniu rozwoju dzieci, poznawaniu środowiska przyrodniczego, tradycji oraz kultury.
2. Program wycieczki, wyjścia lub spaceru musi być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości psychofizycznych oraz stanu zdrowia dzieci.
3. Za organizację i prawidłowy przebieg spaceru, wyjścia lub wycieczki odpowiada wyznaczony kierownik wycieczki.
4. Każda wycieczka, wyjście oraz spacer rozpoczyna się i kończy bezpośrednio pod budynkiem Publicznego Przedszkola w Bojmiu, chyba że program wycieczki zatwierdzony przez Dyrektora stanowi inaczej.

§ 3. Normy opieki i bezpieczeństwa

1. Liczbę opiekunów przypadających na grupę dzieci ustala każdorazowo Dyrektor przedszkola, uwzględniając wiek wychowanków oraz specyfikę wyjścia.
2. Przyjmuje się następujące minimalne standardy opieki:

- Spacer i wyjścia piesze w najbliższej okolicy przedszkola: minimum 2 opiekunów na grupę przedszkolną.
 - Wycieczki autokarowe i wyjazdowe: minimum 1 opiekun na 10–12 dzieci (w zależności od wieku grupy).
 - Grupy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych: liczba opiekunów jest zwiększana indywidualnie, zgodnie z zaleceniami w orzeczeniach.
 - Stosowanie się do Regulaminów obowiązujących w budynkach, parkach, na placach zabaw.
3. Podczas przemieszczania się w parach, jeden opiekun prowadzi grupę na przodzie, a drugi zamyka ją na końcu.
 4. Każda wycieczka autokarowa poza teren przedszkola wymaga zabrania ze sobą apteczki pierwszej pomocy.
 5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie wycieczki udzielają natychmiastowej pomocy w razie wypadku, w szczególnym wypadku wzywają pogotowie, informują rodziców.
 6. Opiekunowie mają obowiązek bezwzględnego i wielokrotnego sprawdzania stanu liczbowego dzieci: przed wyruszeniem, na każdym etapie trasy, przed wejściem i po wyjściu z pojazdu/obiektu oraz niezwłocznie po powrocie do przedszkola.

§ 4. Warunki atmosferyczne a odwołanie wycieczki, wyjścia lub spaceru

1. Decyzję o odwołaniu, skróceniu lub zmianie trasy wycieczki, wyjścia bądź spaceru podejmuje Dyrektor przedszkola lub kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem.
2. Spacer, wyjście lub wycieczka piesza w otwartej przestrzeni nie mogą się odbyć lub zostają przerwane w przypadku wystąpienia następujących niekorzystnych warunków pogodowych:
 - Silne opady atmosferyczne (ulewny deszcz, gwałtowna śnieżyca, grad).
 - Silny, porywisty wiatr stwarzający zagrożenie (np. łamanie gałęzi drzew).
 - Burza lub realne ryzyko jej wystąpienia.
 - Gęsta mgła ograniczająca widoczność i bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - Skrajne temperatury powietrza: temperatura poniżej -10°C zimą lub upały powyżej +30°C latem.
 - Przekroczenie norm jakości powietrza (smog) – ogłoszenie alarmu smogowego dla rejonu gminy.
 - Gołoledź i skrajnie śliskie nawierzchnie chodników lub dróg.
3. W przypadku odwołania wyjścia z powodu złej pogody, dzieciom zapewnia się zajęcia opiekuńczo-dydaktyczne na terenie budynku przedszkola.

§ 5. Wyjścia krótkie (lokalne)

1. Krótkie wyjścia edukacyjne i spacerowe w najbliższą okolicę przedszkola (w tym m.in. do miejsc użyteczności publicznej, takich jak sklep, ośrodek zdrowia, biblioteka, szkoła) nie wymagają procedury sporządzania karty wycieczki ani każdorazowego uzyskiwania pisemnych zgód rodziców (opiekunów prawnych) na dane wyjście.
2. Wyjścia, o których mowa w ust. 1, traktowane są jako integralna część realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz planu pracy dydaktyczno-wychowawczej placówki.
3. Ogólna informacja o planowanych wyjściach lokalnych w ciągu roku szkolnego została przekazana rodzicom (opiekunom prawnym) podczas pierwszego zebrania ogólnego/grupowego otwierającego rok szkolny.
4. Warunkiem bezpiecznego przeprowadzenia wyjścia lokalnego jest zapewnienie właściwej opieki zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu normami zatrudnienia opiekunów na określoną liczbę dzieci oraz odnotowanie faktu wyjścia wraz z listą obecnych dzieci w dzienniku zajęć przedszkolnych.

§ 6. Zasady finansowania i odpłatności

1. Koszty wycieczki (transport, bilety wstępu, ubezpieczenie NNW itp.) pokrywane są w całości z wpłat rodziców/opiekunów prawnych uczestniczących w niej dzieci lub z innych źródeł (np. Rada Rodziców, sponsorzy).
2. Nauczyciele oraz pozostali opiekunowie grupy delegowani przez Dyrektora przedszkola do sprawowania opieki podczas wycieczki są całkowicie zwolnieni z jakichkolwiek opłat z tego tytułu. Koszt udziału kadry wliczany jest w ogólny budżet wycieczki i rozliczany w ramach opłaty przypadającej na dziecko.
3. W przypadku rezygnacji z udziału dziecka w wycieczce zgłoszonej po terminie opłacenia rezerwacji, rodzice/opiekunowie prawni nie otrzymują całkowitego zwrotu kosztów, zgodnie z wiążącymi terminami zaliczek, zadatków organizatora.
4. Wysokość zwrotu dla rezygnującego uczestnika jest pomniejszana o koszty stałe, których przedszkole nie może odzyskać od zewnętrznych kontrahentów (np. zaliczka na autokar, opłacone z góry i imienne bilety wstępu do obiektów). Zwrotowi podlega wyłącznie ta część kwoty, która nie wygenerowała realnego kosztu.
5. Całkowity zwrot wpłaconej kwoty przysługuje rodzicom wyłącznie w sytuacji, gdy wycieczka zostanie odwołana z przyczyn leżących po stronie przedszkola lub organizatora zewnętrznego.

§ 7. Dokumentacja wycieczki

1. Każda wycieczka wyjazdowa musi zostać zgłoszona i zatwierdzona przez Dyrektora przedszkola.
2. W celu zapewnienia jednolitości i poprawności formalnej, pełna dokumentacja wycieczki – w tym karta wycieczki, lista uczestników, harmonogram wyjazdu oraz formularze zgód rodziców – jest generowana bezpośrednio z systemu e-dziennika Vulcan.
3. Spacer i wyjścia w najbliższą okolicę Bojmia nie wymagają osobnej karty wycieczki, a ich realizacja odnotowywana jest bezpośrednio w dzienniku zajęć.
4. Dokumentacja przechowywana jest do końca roku szkolnego.

§ 8. Przyprowadzanie i odbiór dzieci z wycieczki

1. Rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani do przyprowadzenia dziecka do przedszkola w wyznaczonym przez organizatora czasie, umożliwiającym sprawne przygotowanie do wyjazdu.
2. Po zakończeniu wycieczki pod budynkiem przedszkola, rodzice lub opiekunowie prawni są obowiązani osobiście odebrać dziecko od kierownika wycieczki lub wyznaczonego opiekuna.
3. Wydanie dziecka innej osobie po powrocie z wycieczki jest możliwe wyłącznie na podstawie uprzedniego, pisemnego upoważnienia (wzór 1) podpisanego przez rodzica lub opiekuna prawnego. Osoba upoważniona musi posiadać przy sobie dokument tożsamości.
4. W przypadku opóźnienia powrotu wycieczki (np. z powodu utrudnień w ruchu drogowym), kierownik wycieczki ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym rodziców (np. za pomocą wiadomości SMS lub systemu komunikacji wewnętrznej przedszkola).

§ 9. Obowiązki rodziców i opiekunów prawnych

1. Udział dziecka w wycieczce wyjazdowej uwarunkowany jest wyrażeniem uprzedniej, pisemnej zgody oraz terminowym uiszczeniem opłaty.
2. Rodzice są zobowiązani do poinformowania kierownika wycieczki o specyficznych potrzebach zdrowotnych dziecka, w tym o chorobie lokomocyjnej i alergiach. W razie konieczności zapewnienia opieki rodzica podczas wycieczki, ponosi on opłaty takie same jak inni uczestnicy.
3. Rodzice odpowiadają za wyposażenie dziecka w ubiór adekwatny do warunków atmosferycznych (wygodne obuwie, odzież dostosowana do pogody).

§ 10. Postanowienia końcowe

1. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków.
2. Uczestnicy wycieczek podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Regulamin zostaje podany do informacji rodziców poprzez rozmowę na pierwszym spotkaniu z rodzicami oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły www.zsbojmie.pl
4. Regulamin obowiązuje wszystkie dzieci uczęszczające do Publicznego Przedszkola w Bojmiu oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.
5. Nieznajomość regulaminu nie zwalnia rodziców/opiekunów prawnych z konsekwencji jego nieprzestrzegania.

Regulamin zatwierdziła Rada Pedagogiczna w dniu 14.09.2026 roku, obowiązuje zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 14 września 2026 roku.

WZÓR 1: JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA PO WYCIECZCE

Miejscowość: Bojmie, dnia r.

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA PO WYCIECZCE

(Wypełnić tylko w przypadku, gdy dziecko odbiera osoba inna niż rodzic/prawny opiekun)

Ja, niżej podpisany/a

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

upoważniam Pana/Panią:

- Imię i nazwisko osoby odbierającej:

.....

- Seria i numer dokumentu tożsamości:

.....

- Numer telefonu kontaktowego:

.....

do osobistego odbioru mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

po powrocie z wycieczki do

.....

w dniu r. pod budynkiem Publicznego Przedszkola w Bojmiu.

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka od momentu przekazania go przez kadrę przedszkola osobie upoważnionej. Osoba upoważniona została poinformowana o konieczności okazania dokumentu tożsamości w momencie odbioru dziecka.

.....

(czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego)