

# **Regulamin organizacji wycieczek i spacerów w Przedszkolu Miejskim nr 30 w Sosnowcu.**

Podstawą opracowania regulaminu są następujące akty prawne:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000 ze zm.)

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. 2018 poz. 1055)

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 2020 r. poz. 1604 ze zm. )

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz.1386)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730)

## **§ 1**

### **Zasady ogólne**

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Miejskie nr 30 w Sosnowcu przy współpracy z Radą Rodziców.
2. Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą i organizującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Działania te mogą być realizowane w różnych formach, mogą to być:
  - a. wycieczki przedmiotowe – służące jako uzupełnienie obowiązującego programu nauczania i wychowania,
  - b. wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
  - c. imprezy krajoznawczo –turystyczne.
3. W organizowaniu wycieczek Przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, w tym:
  - a. wiek uczestników,
  - b. zainteresowania i potrzeby przedszkolaków,

- c. sprawność fizyczna, stan zdrowia,
  - d. stopień przygotowania do pokonywania trudności,
  - e. ewentualne potrzebne umiejętności specjalistyczne.
5. Formy wycieczek organizowanych przez Przedszkole:
- a. spacer – wyjście dzieci poza teren przedszkola w celu poznania najbliższej okolicy, np. parku, gdzie można uczyć dzieci nazw drzew, czy pobliskiego ruchliwego skrzyżowania, gdzie dzieci poznają zasady pieszego ruchu drogowego. Spacer nie powinien zakłócać normalnego rytmu dnia przedszkolaków.
  - b. krótkie wycieczki – organizowane są do miejsc znajdujących się w sporej odległości od przedszkola. Dotarcie do celu powinno zajmować około 30 minut spacerem. Z góry wiadomo, że wycieczka będzie trwała dłużej, co spowoduje zakłócenie normalnego rytmu dnia. Krótkie wycieczki to np. wyjście na występy, poznanie przez dzieci interesujących obiektów, pomników, ogrodów, lub obserwowanie ludzi przy pracy – poznawanie zawodów.
  - c. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne (autokarowe) – mają charakter turystyczny. Pozwalają dzieciom na zetknięcie się z nowym dla nich środowiskiem przyrodniczym i społecznym. Mogą to być wycieczki agroturystyczne, do teatru, kina, muzeum itp.
6. Cele działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki:
- a. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b. poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - c. wspomaganie rodziny w procesie wychowania,
  - d. upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - e. podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
  - f. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
  - g. nauka współdziałania, współpracy, czynności, wspólnego radzenia sobie z trudnościami,
  - h. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
  - i. integracja uczestników wycieczki.
7. Uczestnikami wycieczek są:
- a. dzieci wszystkich grup wiekowych lub tylko dzieci z grupy starszej w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru,
  - b. opiekunowie.
8. Przedszkole organizujące wycieczkę lub imprezę zobowiązane jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom przestrzegając następujących zasad:
- a. wycieczki piesze, spacer: liczebność grupy do 25 dzieci – 2 opiekunów dzieci 4-6 letnie / 3 opiekunów dzieci 3 letnie (może być więcej opiekunów w zależności od charakteru wycieczki). W czasie wycieczki, spaceru jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu grupy, natomiast trzeci po środku grupy. Uczestnicy ubrani są

odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych. W mieście należy poruszać się po chodnikach, poza miastem – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując nadjeżdżającym pojazdom.

W trakcie wycieczki, spaceru dzieci idą parami w kolumnie. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając dziecko z pierwszej pary za rękę, a drugi na końcu trzymając dziecko z ostatniej pary za rękę.

Opiekunowie zawsze idą od strony ulicy.

Przejście przez ulicę odbywa się w miejscach do tego wyznaczonych. Dzieci sprawnie przechodzą parami, nauczyciel asekuruje grupę stojąc na środku jezdni. W tym czasie pomoc nauczyciela lub woźna wraz z dziećmi przechodzi przez jezdnię, nauczyciel schodzi z przejścia z ostatnią parą.

- b. wycieczki autokarowe: liczebność grupy do 25 dzieci – 2 opiekunów dzieci 4-6 letnie / 3 opiekunów dzieci 3 letnie (może być więcej opiekunów w zależności od charakteru wycieczki). W sytuacjach budzących jakiegokolwiek wątpliwości, co do zachowania kierowcy bądź sprawności pojazdu, kierownik wycieczki telefonicznie powiadamia policję. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu). Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe. Kierowca posiada kwalifikacje kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu.
9. Karta wycieczki zawiera program wycieczki organizowanej przez Przedszkole, trasę wycieczki, termin, liczbę opiekunów, liczbę dzieci, imię i nazwisko kierownika wycieczki, imiona i nazwiska opiekunów wycieczki, środek transportu. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka, pesel, adres zamieszkania oraz telefon rodzica lub rodziców/opiekunów dziecka. Listę dzieci zatwierdza Dyrektor przedszkola.
  10. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników oraz zgodę na udział dziecka w wycieczce zawierającą oświadczenia w sprawie zdrowia dzieci, podpisane przez rodziców/ opiekunów prawnych.
  11. Organizując spacer i wycieczki należy:
    - a. zapoznać dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
    - b. nie dopuszczać do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
    - c. przestrzegać norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
    - d. przestrzegać wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój;
    - e. dbać o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
    - f. zapewnić dzieciom pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dać dzieciom poczucie kontrolowanej swobody;
    - g. zapewnić właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
    - h. upowszechniać wśród dzieci różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

12. Wycieczka może być odwołana z powodu złej aury pogodowej.
13. Zasady organizacji wyjazdów na konkursy , zawody , olimpiady reguluje „Procedura organizacji wyjazdów na konkursy , zawody, olimpiady” ( załącznik nr 5)
14. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form wycieczek.

## § 2

### **Zadania dyrektora przedszkola.**

1. Dyrektor wyraża zgodę na organizację wycieczki, po upewnieniu się, że założenia organizacyjne i program wycieczki/imprezy są dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej dzieci.
2. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru czy wycieczki.
3. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
  - a) Dyrektor przedszkola w wyjątkowej sytuacji (braki w personelu) może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki.
  - b) Dyrektor zatwierdza kartę wycieczki (program wycieczki/imprezy, oświadczenie, w którym opiekunowie i kierownik wycieczki zobowiązują się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki),
  - c) Do karty wycieczki dołącza się listę podopiecznych biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka, datę urodzenia, adres, pesel, oraz telefon rodziców/opiekunów. Listę dzieci zatwierdza dyrektor przedszkola.
  - d) Dyrektor gromadzi dokumentację wycieczki:
    - karta wycieczki ( zatwierdza uzupełnioną kartę wycieczki 7 dni przed planowanym wyjazdem)
    - lista uczestników wycieczki
    - zgody na udział dziecka w wycieczce

## § 3

### **Zadania kierownika wycieczki**

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce przedszkolnej.
2. Kierownik wycieczki jest zobowiązany zgłosić u intendenta przedszkola wyjazd w celu ustalenia w tym dniu godziny wydania posiłków.
3. Kierownik wycieczki organizuje transport.
4. Kierownik wycieczki może powiadomić policję o planowanej wycieczce, w celu sprawdzenia autokaru.
5. Kierownik wycieczki sporządza kartę wycieczki, listę uczestników wycieczki.
6. Opracowuje program wycieczki oraz zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
7. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
8. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.

9. Określa zadania opiekuna dotyczące programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
10. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt, kamizelki odblaskowe oraz apteczkę pierwszej pomocy.
11. Do obowiązków kierownika należy sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności przedszkolaków. Służy temu m.in. uzyskanie zgody (na piśmie) rodziców lub opiekunów prawnych na uczestniczenie dziecka w organizowanej wycieczce (załącznik Nr 1). Rodzice udzielają na piśmie informacji na temat ewentualnych schorzeń dziecka i postępowania w sytuacjach zwiększonego zagrożenia zdrowotnego.
12. Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród uczestników.
13. Kierownik zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego (nie wolno pozostawiać dzieci bez opieki).
14. Kierownik wycieczki dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
15. Kierownik wycieczki dokonuje podsumowania i oceny wycieczki (rozliczenie kosztów wycieczki do 7 dni).

#### **§ 4**

#### **Zadania opiekuna wycieczki**

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki.
3. Opiekun zapoznaje uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa.
4. Opiekun wycieczki sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Opiekun wycieczki nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
6. Opiekun wycieczki zwraca uwagę na odpowiedni strój dzieci w czasie wycieczki.
7. Opiekun zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego (nie wolno pozostawiać dzieci bez opieki).
8. Opiekun wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

#### **§ 5**

#### **Zadania wychowanków – uczestników wycieczki**

1. Biorą czynny udział w przygotowaniach wycieczki.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Rodzice i wychowankowie 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, skansenach i rezerwach przyrody (np. las).
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.

## **§ 6**

### **Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek i spacerów**

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas spacerów i wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie wycieczki. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu dzieciom opieki.
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) jest Przedszkole Miejskie nr 30 w Sosnowcu.
3. Przedszkolaki udają się do domu wyłącznie pod opieką osób upoważnionych do odbioru dziecka.
4. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać wszystkich uczestników wycieczki (opiekunów i dzieci) z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
5. Kierownik zapoznaje dzieci z zasadami zachowania się podczas wycieczki.
6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie wycieczki udzielają natychmiastowej pomocy w razie wypadku.
7. Podczas awarii autokaru kierownik jest zobowiązany dopilnować, aby kierowca dokonał postoju w bezpiecznym miejscu (pobocze, zatoczka, parking). Jeśli zatrzymanie pojazdu w bezpiecznym miejscu nie jest możliwe wszyscy uczestnicy wycieczki stosują się do zasad ruchu drogowego. Podczas wypadku, wszyscy uczestnicy stosują się do zasad ruchu drogowego.
8. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie w szczególnym wypadku wzywają policję, pogotowie oraz informują dyrektora i rodziców o zaistniałej sytuacji.
9. Zabronione jest prowadzenie wycieczek i spacerów z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

## **§7**

### **Zasady zachowania się wychowanków podczas wycieczki**

#### **Dziecko:**

1. Reaguje na ustalony sygnał (hasło) – np. zbiórka.
2. W czasie zbiórki ustawia się parami.
3. Zachowuje bezpieczeństwo podczas jazdy autokarem:
  - a) wsiada i opuszcza autokar pojedynczo, bez popychania kolegów;
  - b) podczas jazdy nie opuszcza zajmowanego miejsca;
  - c) zachowuje czystość w autokarze;
  - d) nie odpina pasów bezpieczeństwa podczas jazdy.
4. Zgłasza opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne i wszelkie dolegliwości.
5. Nie oddala się od grupy w czasie wycieczki.
6. Słucha i stosuje się do poleceń opiekuna.
7. Nie dotyka i nie podnosi nieznanych przedmiotów.

8. Sprawnie porusza się po chodniku oraz zachowują bezpieczeństwo w pobliżu jezdni.
9. Nie spożywa nieznanych owoców, roślin, grzybów, np. zebranych w ogrodzie, lesie lub słodyczy otrzymanych od nieznajomych.
10. Sygnalizuje każde zauważone niebezpieczeństwo, np. oddalający się kolega, niebezpieczne przedmioty na placu zabaw itp.
11. Szanuję przyrodę – nie śmieci, nie niszczy roślin i wytworów pracy ludzkiej.
12. Zachowuje się stosownie w miejscach publicznych i sakralnych.
13. Jest pogodny, koleżeński i pomaga słabszym.

## **§8**

### **Udzielenie zgody na przeprowadzenie wycieczki**

1. Zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Przedszkola.
2. Opiekunowie i kierownik wycieczki, która odbywa się w czasie realizacji podstawy programowej, zgłaszają dyrektorowi Przedszkola zamiar wyjścia poza teren placówki.
3. Opiekunowie i kierownik wycieczki wpisują się w „Rejestr wejść i wyjść”.
4. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć zaplanowaną wycieczkę.

## **§9**

### **Finansowanie wycieczek**

1. Plan wycieczki określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek Rady Rodziców, przez rodziców uczestników wycieczki, ze środków pozyskiwanych od osób fizycznych, organizacji, stowarzyszeń wspierających oświatę, od sponsorów.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia jej kosztów.
4. Rodzicom/ opiekunom prawnym, którzy zadeklarowali udział dziecka w wycieczce, a następnie tę deklarację wycofali z przyczyn złego stanu zdrowia dziecka, zostaną zwrócone koszty wycieczki po uzgodnieniu z kierownikiem wycieczki. Koszt przejazdu autokarem jest bezzwrotna.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe uregulowanie zobowiązań finansowych, związanych z organizacją wycieczki.
7. Rozliczenie wycieczki dokonuje kierownik wycieczki w terminie 7 dni, określając sposób zagospodarowania nadwyżki.
8. Dowodami finansowym są przede wszystkim rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

## **§10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce przynależnego oddziału organizowanej w danym dniu zajęć, mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wskazanym przez Dyrektora Przedszkola.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków.

## **§11**

### **Załączniki do niniejszego regulaminu**

Załącznik nr 1 - Pisemna zgoda rodziców/ opiekunów prawnych.

Załącznik nr 2 - Wzór karty wycieczki.

Załącznik nr 3 - Rozliczenie wycieczki.

Załącznik nr 4 – Umowa najmu autokaru.

Załącznik nr 5 – Procedura organizacji wyjazdów na konkursy, zawody , olimpiady



### ZGODA RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA

Oświadczamy, iż wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka .....  
(imię i nazwisko dziecka)

w wycieczce organizowanej do..... która odbędzie się w  
dniu....., planowany termin powrotu dnia....., o godzinie.....  
organizowanej przez Przedszkole Miejskie nr 30, ul. Legionów 9, 41-200 Sosnowiec.

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

- Informacje o dziecku: syn/córka - dobrze/źle znosi jazdę autokarem (właściwe podkreślić) - inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.) .....
- Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestnictwo w organizowanej wycieczce.
- Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów medycznych w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu naszego dziecka.
- Powyższe informacje będą wykorzystywane wyłącznie na potrzeby placówki.
- Oświadczam, że po wycieczce dziecko będzie odebrane z Przedszkola Miejskiego nr 30 w Sosnowcu przez osoby do tego upoważnione.
- Zobowiązujemy się pokryć ewentualne szkody wyrządzone przez nasze dziecko w czasie trwania wycieczki.
- Oświadczam, że zapoznałem/am się **Regulaminem wycieczek i spacerów PM 30 w Sosnowcu.**

.....

.....

Miejscowość, data

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych

### ZGODA RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA

Oświadczamy, iż wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka .....  
(imię i nazwisko dziecka)

w wycieczce organizowanej do..... która odbędzie się w  
dniu....., planowany termin powrotu dnia....., o godzinie.....  
organizowanej przez Przedszkole Miejskie nr 30, ul. Legionów 9, 41-200 Sosnowiec.

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

- Informacje o dziecku: syn/córka - dobrze/źle znosi jazdę autokarem (właściwe podkreślić) - inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.) .....
- Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestnictwo w organizowanej wycieczce.
- Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów medycznych w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu naszego dziecka.
- Powyższe informacje będą wykorzystywane wyłącznie na potrzeby placówki.
- Oświadczam, że po wycieczce dziecko będzie odebrane z Przedszkola Miejskiego nr 30 w Sosnowcu przez osoby do tego upoważnione.
- Zobowiązujemy się pokryć ewentualne szkody wyrządzone przez nasze dziecko w czasie trwania wycieczki.
- Oświadczam, że zapoznałem/am się **Regulaminem wycieczek i spacerów PM 30 w Sosnowcu.**

.....

.....

Miejscowość, data

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych

### KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

Trasa wycieczki (imprezy)

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

Termin ..... ilość dni ..... grupa.....

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Liczba opiekunów .....

Środek lokomocji .....

## OŚWIADCZENIE

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)

## HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Uwagi

Adnotacje organu prowadzącego

lub sprawującego nadzór  
pedagogiczny

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)

**ROZLICZENIE WYCIECZKI**

wycieczki (imprezy) przedszkolnej zorganizowanej do

.....

w dniu ..... przez .....

**I. WPŁYWY**

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

2. Inne wpłaty: .....

Razem dochody: .....

**II. WYDATKI**

1. Koszt transportu : .....

2. Koszt biletów(usług świadczonych przez daną instytucję): .....

3. Inne wydatki (jakie) .....

Razem wydatki.....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: - .....

IV. Pozostała kwota w wysokości ..... zł zostaje .....

.....

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

Rozliczenie sporządził:

.....

( data i podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis przedstawiciela rodziców)

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki

2. Lista uczestników

3. Karta wycieczki

4. Zgody na udział w wycieczce

**UMOWA NAJMU AUTOKARU**

Zawarta pomiędzy Radą Rodziców działającą przy Przedszkolu Miejskim nr 30 w Sosnowcu, ul. Legionów 9, 41-200 Sosnowiec, reprezentowaną przez Kierownika wycieczki, zwaną dalej Zamawiający,

a .....

.....

(nazwa firmy, adres NIP, REGON)

zwanym dalej Wykonawca.

1. Umowa dotyczy przewozu ..... (ilość) dzieci i ..... (ilość) opiekunów na trasie ..... w terminie .....
2. Wykonawca stawia do dyspozycji zamawiającego autokar turystyczny / bus\* posiadający co najmniej ..... miejsc siedzących, w dniu ..... o godz. ....  
Miejsce podstawienia pojazdu: .....
3. Zamawiający zapłaci za wynajem pojazdu i wykonaną usługę, kwotę brutto w wysokości: ..... zł, (słownie złotych: .....) )
4. Płatność należności zostanie dokonana gotówką, po wykonaniu usługi w dniu powrotu.
5. Wykonawca oświadcza, iż posiada wszelkie uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego, stosowanie do treści ustawy z dn. 06 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.), a ponadto posiada aktualną i ważną polisę ubezpieczenia OC i NW w zakresie ryzyka wynikającego z prowadzonej działalności.
6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia paliwa w ilości niezbędnej na przejazd zaplanowaną trasą, zapewnia niezbędną dokumentację dla środka transportu oraz ponosi odpowiedzialność za jego właściwe przygotowanie techniczne.
7. W przypadku awarii środka transportu na trasie lub niedopuszczenia go przez policję lub inne organy do tego uprawnione do jazdy, Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia awarii w trybie natychmiastowym, a w przypadku braku takiej możliwości zobowiązuje się do zapewnienia innego środka transportu o tożsamym standardzie na koszt własny.
8. Umowa zawarta jest na czas przejazdu tam i z powrotem.
9. Ewentualne spory strony zobowiązują się rozstrzygać w sposób polubowny, a w przypadku nie dojścia do porozumienia, rozstrzygnie Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
10. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o transporcie drogowym oraz ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe (Dz.U. z 2000 r. Nr 50, poz.601 z późn.zm.).
11. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający:

Wykonawca:

.....

.....

## **Procedura organizacji wyjazdów na konkursy, zawody, olimpiady.**

Zasady organizacji wyjazdów na konkursy, zawody, olimpiady:

1. Przewóz dzieci organizowany jest za pomocą środków komunikacji publicznej (tramwaj, autobus, taksówka)
2. Przejazd może być finansowany ze środków:
  - pochodzących z funduszy przedszkola
  - pochodzących od rodziców dzieci biorących udział w przewozie
  - ze środków pochodzących od sponsorów
3. Kierownikiem wyjazdu/wycieczki jest nauczyciel organizujący przewóz dzieci lub osoba wybrana przez dyrektora placówki.
4. Kierownik wyjazdu, jest zobowiązany do sporządzenia:
  - a) Karty Wycieczki, w której znajdują się następujące informacje:
    - nazwa konkursu/zawodów/olimpiady
    - cel udziału dziecka/dzieci w konkursie/zawodach/olimpiadzie
    - trasa przejazdu (miejsce docelowe)
    - termin
    - grupa
    - liczba uczestników
    - nauczyciel odpowiedzialny za przewóz dzieci (imię i nazwisko)
    - liczba opiekunów
    - środek lokomocji
  - b) listy dzieci, wraz z adresem i numerami kontaktowymi do rodziców/prawnych opiekunów
5. Kierownik wyjazdu jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci podczas przewozu.
6. Udziela natychmiastowej pomocy w razie wypadku. W szczególnych okolicznościach wzywa policję, pogotowie oraz informuje dyrektora i rodziców o zaistniałej sytuacji.
7. Udział dzieci w dowozie na konkurs/zawody/olimpiadę, wymaga pisemnej zgody rodziców, zał. nr 5

8. Rodzice stosunkowo wcześniej sygnalizują wszelkie potrzeby i dolegliwości dzieci, które mogłyby utrudniać, lub uniemożliwić ich przewóz środkami komunikacji publicznej.

9. Obowiązki dzieci – uczestników przejazdu:

Dziecko:

- przestrzega zawartych wcześniej umów z opiekunem
- przestrzega zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych i środkach komunikacji miejskiej
- przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny
- sygnalizuje opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne

Załącznik nr 1

do Procedury organizacji wyjazdów na konkursy, zawody, olimpiady

Sosnowiec, dn.....

**ZGODA RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA  
na przejazd dziecka środkami komunikacji publicznej**

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przejazd mojego dziecka ..... środkami komunikacji  
(imię i nazwisko dziecka)  
publicznej (tramwaj, autobus, taksówka) .....  
do.....  
(środek transportu) (miejsce docelowe)  
....., w dniu....., o godzinie.....

Planowana godzina powrotu ....., zorganizowany przez Przedszkole Miejskie nr 30, ul. Legionów 9, 41-200 Sosnowiec.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

- Informacje o dziecku: syn/córka - dobrze/źle znosi jazdę środkami transportu (właściwie podkreślić) - inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.)  
.....
- Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów medycznych w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka.
- Powyższe informacje będą wykorzystywane wyłącznie na potrzeby placówki.
- Oświadczam, że po powrocie dziecko będzie odebrane z Przedszkola Miejskiego nr 30 w Sosnowcu przez osoby do tego upoważnione.
- Zobowiązuję się pokryć ewentualne szkody wyrządzone przez moje dziecko w czasie trwania wyjazdu.
- Oświadczam, że zapoznałem/am się z **Regulaminem wycieczek, spacerów i wyjazdów PM 30 w Sosnowcu.**

.....

.....

Miejscowość, data  
rodzica/opiekuna prawnego

Podpis

**Potwierdzam zapoznanie się z  
Regulaminem organizacji wycieczek i spacerów  
w Przedszkolu Miejskim nr 30 w Sosnowcu.**

**1.**