



REGULAMIN ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA SPACERÓW, WYCIECZEK ORAZ WYJŚĆ GRUPOWYCH W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU GABI W KRAKOWIE

Podstawa prawna:

1. *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 6, dotyczącego zapewnienia przez dyrektora bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych poza jego obiektami.*
2. *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, z późn. zm.).*
3. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.), w szczególności § 2 oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa podczas wycieczek.*
4. *Statut Publicznego Przedszkola Gabi w Krakowie.*

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady organizowania i przeprowadzania wycieczek, spacerów oraz wyjść grupowych poza teren Publicznego Przedszkola GABI w Krakowie, zwanego dalej „Przedszkolem”, w szczególności:
 - 1) krótkich spacerów i wyjść grupowych poza teren Przedszkola,
 - 2) wycieczek pieszych,
 - 3) wycieczek z wykorzystaniem środków transportu,
 - 4) innych wyjść organizowanych w ramach działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
2. Regulamin rozróżnia zasady organizacji krótkich spacerów i wyjść grupowych oraz zasady organizacji wycieczek, których charakter wymaga wcześniejszego przygotowania i odpowiedniej dokumentacji.
3. Organizacja wycieczek i wyjść odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz organizowania krajoznawstwa i turystyki.

§ 2.

1. Organizacja każdego wyjścia powinna zapewniać dzieciom bezpieczne warunki oraz uwzględniać ich wiek, liczbę uczestników, możliwości psychofizyczne, stan zdrowia, indywidualne potrzeby, charakter wyjścia, trasę, miejsce pobytu i aktualne warunki pogodowe.
2. Nauczyciel odpowiada za właściwe przygotowanie dzieci do wyjścia oraz zapewnienie im bezpiecznej i bezpośredniej opieki podczas całego pobytu poza terenem Przedszkola.



3. W przypadku wycieczek, wyjazdów oraz pozostałych imprez przedszkolnych z udziałem rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych przez rodzica/opiekuna do pełnienia opieki nad dzieckiem pełną opiekę sprawuje rodzic/opiekun lub osoba przez niego upoważniona i ponosi pełną odpowiedzialność za dziecko podczas wycieczki, wyjazdu oraz imprezy przedszkolnej.
4. Dzieci z niepełnosprawnościami, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą uczestniczyć w spacerach, wyjściach grupowych i wycieczkach. Organizator wyjścia jest obowiązany zapewnić im warunki odpowiednie do ich indywidualnych potrzeb, wynikających w szczególności z rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz zaleceń zawartych w dokumentacji dziecka. W razie potrzeby, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem i rodzicem lub prawnym opiekunem, możliwe jest zapewnienie dodatkowej pomocy rodzica lub prawnego opiekuna podczas wyjścia.
5. Każde wyjście poza teren Przedszkola wymaga wcześniejszego zaplanowania oraz uzgodnienia z dyrektorem.

II. Cele organizowania wycieczek i wyjść

§ 3.

Wycieczki i wyjścia organizuje się w szczególności w celu:

1. Poznawania najbliższej okolicy, Krakowa i jego walorów przyrodniczych, kulturowych oraz historycznych.
2. Poszerzania wiedzy i rozwijania zainteresowań dzieci.
3. Kształtowania samodzielności, zaradności i odpowiedzialności.
4. Rozwijania sprawności fizycznej oraz zachęcania do aktywnego spędzania czasu.
5. Kształtowania właściwych zachowań w przestrzeni publicznej.
6. Rozwijania umiejętności współpracy i funkcjonowania w grupie.
7. Umożliwienia dzieciom bezpośredniego poznawania środowiska przyrodniczego i społecznego.

III. Zasady organizowania spacerów i wyjść grupowych

§ 4.

1. Planowany spacer lub wyjście nauczyciel zgłasza w dzienniku elektronicznym w dniu wyjścia, przed opuszczeniem terenu Przedszkola.
2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci uczestniczących w wyjściu,
 - 2) miejsce lub kierunek wyjścia,
 - 3) przewidywany czas trwania,
 - 4) osoby sprawujące opiekę nad dziećmi.
3. Wyjście może odbyć się po uzyskaniu akceptacji dyrektora Przedszkola.
4. Podczas spacerów i wyjść grupowych na jedną osobę dorosłą może przypadać nie więcej niż 12 dzieci. Liczbę osób sprawujących opiekę ustala się każdorazowo, uwzględniając liczbę dzieci, ich wiek, potrzeby rozwojowe i zdrowotne, a także charakter, trasę i warunki, w



jakich odbywa się wyjście.

5. W spacerze lub wyjściu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem, może uczestniczyć dodatkowa osoba sprawująca opiekę - rodzic lub prawny opiekun dziecka.
6. Podczas spacerów i wyjść dzieci poruszają się zwartą grupą, pod stałym i bezpośrednim nadzorem osób sprawujących opiekę. Dzieci nie mogą samowolnie oddalać się od grupy, wyprzedzać jej, pozostawać w tyle ani biegać przed grupą.
7. W przypadku udziału dwóch osób sprawujących opiekę, jedna osoba porusza się na początku, a druga na końcu grupy.
8. W przypadku poruszania się wzdłuż jezdni nauczyciel zajmuje miejsce od strony jezdni, pomiędzy drogą a grupą dzieci.
9. Przejście przez jezdnię odbywa się wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych i na polecenie nauczyciela. Szczególną ostrożność należy zachować w pobliżu dróg, parkingów, wjazdów, skrzyżowań, wąskich przejść oraz miejsc o zwiększonym natężeniu ruchu.
10. Podczas spacerów i wyjść dzieci powinny mieć założone kamizelki odblaskowe w celu zapewnienia ich dobrej widoczności i zwiększenia bezpieczeństwa grupy.
11. W przypadku nagłego pogorszenia warunków pogodowych (burzy, silnego wiatru, intensywnych opadów, oblodzenia, wysokiej temperatury lub innych niekorzystnych warunków) podczas wyjścia nauczyciel podejmuje decyzję o jego skróceniu lub powrocie do Przedszkola.
12. Przed wyjściem nauczyciel przypomina dzieciom zasady bezpiecznego zachowania oraz sprawdza liczbę dzieci. Liczbę dzieci należy również sprawdzać w trakcie wyjścia, w szczególności po dotarciu na miejsce, przed zmianą miejsca pobytu oraz przed powrotem do Przedszkola.

IV. Zasady organizowania wycieczek

§ 5.

1. Każda wycieczka organizowana w Przedszkolu musi być prawidłowo przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, musi być omówiona ze wszystkimi uczestnikami, którym znany powinien być cel wycieczki, szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu, nazwa miejscowości docelowej, trasa wycieczki, normy i zasady obowiązujące podczas wycieczki.
2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej deklaracji rodziców.
3. Koszt wycieczki pokrywa organizator, sponsor lub rodzice.
4. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki i opiekunowie grup wyznaczeni przez dyrektora przedszkola. Opieka ta ma charakter ciągły.
5. Funkcję kierownika wycieczki może sprawować tylko osoba, która jest pracownikiem pedagogicznym przedszkola.

§ 6.

1. Kierownik wycieczki odpowiada za organizację wycieczki oraz zapewnienie jej bezpiecznego przebiegu.



2. Do obowiązków kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programu i trasy wycieczki oraz dostosowanie ich do wieku, możliwości i potrzeb dzieci,
 - 2) zapoznanie się z warunkami panującymi na trasie i w miejscu docelowym oraz uwzględnienie możliwych zagrożeń,
 - 3) zorganizowanie i nadzorowanie transportu i wyżywienia dla dzieci i opiekunów wycieczki,
 - 4) uzyskanie zgody Dyrektora na organizację wycieczki,
 - 5) przygotowanie wymaganej dokumentacji wycieczki i przedstawienie pełnej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej 3 dni przed jej rozpoczęciem,
 - 6) ustalenie liczby i zakresu obowiązków osób sprawujących opiekę nad dziećmi,
 - 7) zapoznanie opiekunów grup oraz rodziców/opiekunów prawnych z programem wycieczki, trasą oraz zasadami bezpieczeństwa,
 - 8) zapewnienie uczestnikom odpowiedniej opieki i bezpieczeństwa podczas całej wycieczki,
 - 9) sprawdzanie liczby uczestników przed rozpoczęciem wycieczki, w czasie jej trwania oraz po jej zakończeniu,
 - 10) reagowanie na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczestników,
 - 11) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia, w tym apteczki pierwszej pomocy, oraz zaopatrzenie dzieci w kamizelki odblaskowe,
 - 12) informowanie Dyrektora o istotnych zdarzeniach i sytuacjach mających wpływ na bezpieczeństwo uczestników,
 - 13) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez wszystkich uczestników wycieczki,
 - 14) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 15) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu oraz poinformowanie dyrektora i rodziców w formie ustalonej w Przedszkolu.
3. W przypadku korzystania z usług firmy przewozowej kierownik wycieczki, przed potwierdzeniem rezerwacji, weryfikuje warunki realizacji przewozu, dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za transport oraz sposób postępowania w sytuacjach awaryjnych. Ustalenia dotyczące godzin wyjazdu i powrotu powinny zostać potwierdzone z odpowiednim wyprzedzeniem. Kierownik wycieczki pozyskuje również numer kontaktowy do kierowcy.
4. W przypadku wycieczek dalekobieżnych i całonocnych kierownik wycieczki uwzględnia w organizacji wyjazdu możliwość przeprowadzenia kontroli autokaru przez Inspekcję Transportu Drogowego oraz odpowiednio planuje godzinę wyjazdu, z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przeprowadzenie kontroli.
5. Kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić każdą zmianę w zatwierdzonym harmonogramie wycieczki Dyrektorowi z odpowiednim wyprzedzeniem oraz uzyskania jego akceptacji przed jej wprowadzeniem, o ile sytuacja nie wymaga podjęcia natychmiastowej decyzji ze względów bezpieczeństwa.
6. Zmiany i istotne odstępstwa od zatwierdzonego harmonogramu wycieczki, kierownik wycieczki odnotowuje w dokumentacji wycieczki wraz z podaniem przyczyny ich wystąpienia.



7. W przypadku przewidywanego opóźnienia lub zmiany planowanej godziny powrotu kierownik wycieczki niezwłocznie informuje rodziców o zaistniałej sytuacji, podając, w miarę możliwości, przyczynę opóźnienia oraz przewidywaną godzinę powrotu. Informację należy przekazać możliwie jak najwcześniej po uzyskaniu wiedzy o zaistniałych okolicznościach.

§ 7.

1. Dopuszcza się możliwość łączenia funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
2. Zadania opiekuna wycieczki:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych dzieciom,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki,
 - 6) dopilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
 - 7) przestrzeganie zasady: nauczyciel wsiada ostatni, a wysiada pierwszy,
 - 8) zabezpieczenie wyjścia na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy.

§ 8.

Uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 2) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu lub wszelkich innych potrzebach,
- 3) stosować się do poleceń kierownika, opiekunów,
- 4) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna,
- 5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- 6) nie zaśmiecać pojazdu.

V. Dokumentacja wycieczki

§ 9.

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
 - 1) karta wycieczki z harmonogramem, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki,
 - 3) pisemna zgoda rodziców, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 4) regulamin zachowania się dzieci podczas wycieczki,
 - 5) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu,
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w pkt. 1 powinna być złożona do zatwierdzenia w terminie co najmniej 3 dni przed jej rozpoczęciem.



VI. Liczba dzieci i opiekunów podczas wycieczki

§ 10.

1. Liczbę opiekunów podczas wycieczki ustala Dyrektor, uwzględniając w szczególności liczbę i wiek dzieci, ich indywidualne potrzeby, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, charakter i program wycieczki, trasę, sposób przemieszczania się oraz warunki, w jakich wycieczka będzie się odbywać.
2. Przyjmuje się następujące zasady zapewnienia opieki:
 - 1) podczas wycieczek i wyjść organizowanych w obrębie miasta, w którym znajduje się siedziba Przedszkola, na jednego opiekuna może przypadać nie więcej niż 12 dzieci,
 - 2) w przypadku wycieczek z wykorzystaniem autobusu poza miejscowość będącą siedzibą Przedszkola na jednego opiekuna może przypadać nie więcej niż 10 dzieci,
 - 3) w przypadku przejazdów komunikacją miejską/koleją na jednego opiekuna może przypadać nie więcej niż 6 dzieci.
3. W przypadku dzieci wymagających zwiększonego zakresu opieki, w szczególności ze względu na wiek, stan zdrowia, niepełnosprawność lub indywidualne potrzeby, a także w przypadku specyfiki trasy, programu lub warunków wycieczki, Dyrektor może ustalić większą liczbę opiekunów niż wynika z zasad określonych w pkt. 2.
4. Kierownik wycieczki może jednocześnie pełnić funkcję opiekuna, jeżeli zapewnienie przez niego bezpośredniej opieki nad dziećmi nie ogranicza możliwości prawidłowego wykonywania obowiązków kierownika.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyznaczyć do dodatkowej pomocy przy sprawowaniu opieki rodzica lub prawnego opiekuna dziecka, inną osobę będącą pracownikiem Przedszkola albo inną osobę, której udział został zaakceptowany przez Dyrektora.
6. Udział dodatkowej osoby wspierającej nie zastępuje wymaganej liczby opiekunów ustalonej zgodnie z pkt. 2, chyba że Dyrektor, uwzględniając charakter wycieczki i obowiązujące przepisy, postanowi inaczej.

VII. Finansowanie wycieczek

§ 11.

1. Plan finansowy wycieczki określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rodziców lub innych źródeł, w tym ze środków pozyskanych od osób fizycznych, prawnych, organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów.
3. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie zostanie sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.



5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych związanych z organizacją wycieczki.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce organizowanej dla danego oddziału w dniu zajęć przedszkolnych, pozostają w Przedszkolu i mogą uczestniczyć w zajęciach z innym oddziałem wskazanym przez Dyrektora Przedszkola.
2. Rodzic lub osoba upoważniona zgłasza nauczycielowi zamiar odbioru dziecka podczas spaceru, wyjścia grupowego lub wycieczki; dziecko zostaje przekazane wyłącznie w miejscu wskazanym przez nauczyciela, z uwzględnieniem bezpieczeństwa całej grupy, a z chwilą przekazania odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo przejmuje osoba odbierająca.
3. W razie wypadku uczestnika wycieczki należy postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych oraz z wewnętrznymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w Przedszkolu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.



Załącznik 1

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki

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

Trasa wycieczki

.....
.....

Termin ilość dni/czas trwania 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.

Opiekunowie wycieczki
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Kierownik wycieczki

.....

.....

.....

(podpis)

.....

.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje dyrektora/ uwagi:



Publiczne Przedszkole Gabi

30-392 Kraków, ul. dr. Jana Piltza 20 A,
oddział ul. dr. Jana Piltza 22



.....

Zatwierdzam

(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)



Załącznik nr 2

ZGODA RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na udział mojego dziecka..... (imię i nazwisko) w wyjeździe do (miejsce, dokładny adres) w dniu, w godzinach organizowanym przez Publiczne Przedszkole Gabi w Krakowie.

Regulamin zachowania się dzieci podczas wycieczki:

Każde dziecko, które jest uczestnikiem wycieczki zobowiązane jest:

- 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
- 2) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu lub wszelkich innych potrzebach;
- 3) stosować się do poleceń kierownika, opiekunów;
- 4) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna;
- 5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno;
- 6) nie zaśmiecać pojazdu.

.....

.....

data, podpis rodzica/prawnego opiekuna

Harmonogram wycieczki:

..... (godzina) -.....

.....-

.....-

.....-

.....-

Środek transportu: