



**REGULAMIN WYCIECZEK I SPACERÓW**  
**W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 79**  
**„KONWALIOUY ZAKĄTEK” W BIAŁYMSTOKU**  
**UL. KONWALIOWA 8 15-674 BIAŁYSTOK**

Podstawa prawna :

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1604)
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1327)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.),
4. Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. z pn. zm. (Dz. U. z 2019r., poz. 2215 ze zm.)
5. Statut Przedszkola Samorządowego nr 79 „Konwaliowy Zakątek” w Białymstoku

**I. Zasady ogólne**

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczej przedszkola, w celu wzbogacenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego i mogą być organizowane jako:
  - 1) wycieczki krajoznawczo-turystyczne z użyciem środków transportu,
  - 2) spacery piesze,
  - 3) inne wyjścia edukacyjne poza teren przedszkola np. do biblioteki, do pobliskich placówek oświaty, kultury, punktów usługowych itp. nie wymagające użycia środka transportu.
2. Organizowanie przez przedszkole wycieczek i spacerów 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.
3. Uwzględniając w szczególności cel dydaktyczny i miejsce zajęć zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola.
4. Spacery i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia oraz przypomnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego z wyjątkiem dyżuru wakacyjnego.
6. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i dzieci.
7. Przy organizacji wycieczek przedszkole może korzystać ze wsparcia profesjonalnych organizatorów turystyki oraz fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

## **II. Zasady szczegółowe**

1. Udział dziecka w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców w formie oświadczenia:
    - 1) raz w roku na okres całego roku szkolnego do form wymienianych w & 1 ust 1. pkt 1) 2 i 3).Podpisane oświadczenia przechowuje dyrektor przedszkola. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
  - 2) składanego intencjonalnie w związku z wycieczką organizowaną poza teren miasta Białegostoku. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Rodzice najpóźniej trzy dni przed wycieczką krajoznawczo-turystyczną powinni być powiadomieni o:
- 1) miejscu i godzinie zbiórki,

- 3) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki,
  - 4) dokładnym adresie pobytu dzieci na wycieczce wraz z numerem telefonu kontaktowego,
  - 5) przewidywanej trasie wycieczki.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor przedszkola.
  4. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor przedszkola spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
  5. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola, pracownik obsługi lub inna pełnoletnia osoba.
  6. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem przedszkola.
  7. Po uzgodnieniu terminu wycieczki, kierownik wycieczki przygotowuje następującą dokumentację:
    - 1) kartę wycieczki wraz z harmonogramem, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu;
    - 2) listę uczestników stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu,
    - 3) zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce stanowiącą załącznik nr 1 lub 2 do regulaminu
    - 4) preliminarz wycieczki stanowiącą załącznik nr 5 do regulaminu
    - 5) regulamin wycieczki.
  8. Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki składa u dyrektora przedszkola w celu zatwierdzenia wycieczki. Kierownik składa dokumentację, o której mowa w ust.7 do dyrektora przedszkola w terminie 2 dni przed planowaną organizacją wycieczki.

### **III. Zasady korzystania z środków transportu**

1. Jako środki transportu dopuszcza się:

- 1) autokar,
- 2) środki komunikacji zbiorowej.

### **IV. Wycieczka autokarowa**

1. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru - liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
2. Kierownik wycieczki wsiada do autokaru pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc.
3. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
4. Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
5. Przed odjazdem kierownik wycieczki lub opiekun wycieczki sprawdza listę obecności oraz ustala liczbę uczestników wyjazdu.

6. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach i zapinają pasy bezpieczeństwa.
7. Przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia dzieci, zwraca uwagę, aby nie wybiegły na jezdnię.
9. Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar.
10. Po wyjściu z autokaru należy uformować grupę i sprawdzić liczebność osób.

## **V. Jazda środkami komunikacji zbiorowej**

1. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i wyznacza obszar zajmowania miejsc.
2. W przypadku braku miejsc siedzących pilnuje, aby każdy z uczestników miał dostęp do uchwytów i poręczy.
3. Opiekun wsiada ostatni.
4. Przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na przystanku ustawia uczestników. Kierownik wysiada ostatni. Po uformowaniu grupy sprawdza liczebność grupy.

## **VI. Opieka w czasie wycieczki, spaceru i innego wyjścia edukacyjnego**

1. Opiekę nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce lub spacerze w pobliskie tereny sprawuje odpowiednio kierownik i opiekunowie wycieczki, m.in. pomoc nauczyciela lub woźna.
2. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela/woźnej danej grupy, udział w spacerze, wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela/woźna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
3. Podczas dłuższych wyjść pieszych i wyjazdu, funkcję opiekuna może sprawować rodzic, który deklaruje znajomość zasad.
4. Ustala się następującą liczbę opiekunów na wycieczkach:
  - 1) wycieczka przy korzystaniu ze środków komunikacji miejskiej – 1 opiekun na 10 dzieci,
  - 2) wycieczka przy korzystaniu z autokaru – 1 opiekun na 15 dzieci,
  - 2) spacery i inne wyjścia edukacyjne - 2 opiekunów na 25 dzieci,
  - 3) jeżeli w grupie są dzieci niepełnosprawne, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinna być zapewniona dodatkowa opieka dostosowana do potrzeb dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności.
5. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki dzieci idą parami w kolumnie para za parą. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając za rękę dziecko z pierwszej pary, drugi na końcu trzymając za rękę dziecko z ostatniej pary.
6. Opiekunowie asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni.

7. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.
8. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami; nauczyciel asekuje grupę stojąc na środku jezdni.
9. Pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela/woźna, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
10. Dzieci podczas wyjść muszą być ubrane w kamizelki odblaskowe.
11. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi, mgły.
12. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
13. Przed rozpoczęciem wycieczki z korzystaniem ze środków komunikacji kierownik wycieczki zaznajamia uczestników z zasadami poruszania się po drogach, zachowania w środkach komunikacji miejskiej, zachowania się w autokarze oraz zachowania się w przypadku odejścia od grupy.
14. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy dzieci.
15. Długość trasy i tempo należy dostosować do wieku uczestników każdej wycieczki.
16. Podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się napoje i suchy prowiant.
17. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w przedszkolu.

## **VII. Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki**

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
  - 1) czuwanie nad prawidłowością przebiegu wycieczki,
  - 2) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki,
  - 3) opracowanie planu finansowego wycieczki, a po wycieczce dokonanie jej rozliczenia na podstawie załącznika nr 6,
  - 4) współpraca z rodzicami dziecka, celem prawidłowego przygotowania dziecka do wyjazdu,
  - 5) współpraca z opiekunami wycieczki,
  - 6) zapoznanie rodziców, dzieci, opiekunów z programem wycieczki, regulaminami obowiązującymi na wycieczce, poinformowanie ich o celu i trasie wycieczek, oraz zasadami związanymi z bezpieczeństwem,
  - 7) podejmowanie wszelkich decyzji związanych z przebiegiem wycieczki, nadzorowanie zaopatrzenia dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.

2. Opiekunem mogą być pracownik pedagogiczny przedszkola wyznaczony przez dyrektora, albo w zależności od celu i programu wycieczki, osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora.

3. Do obowiązków opiekuna wycieczki należą:

- 1) ciągła opieka nad uczestnikami wyjazdu,
- 2) wykonywanie zadań i poleceń zleconych przez kierownika wycieczki,
- 3) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny,
- 5) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych dzieciom, wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

### **VIII. Obowiązki rodziców przy organizacji wycieczki**

1. Rodzice, których dziecko uczestniczy w wyjeździe organizowanym przez przedszkole, winni:

- 1) zapoznać się z terminem, harmonogramem i regulaminem wycieczki,
- 2) przekazać kierownikowi wycieczki aktualny telefon kontaktowy,
- 3) wypełnić zgodę, o której mowa w II rozdz. ust. 1,
- 4) w przypadku rezygnacji z udziału dziecka w wyjeździe, poinformować o tym fakcie kierownika wycieczki lub opiekuna,
- 5) przygotować dziecko do wyjazdu,
- 6) przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie.

### **X. Zasady finansowania wycieczki**

1. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest finansowana z środków pozabudżetowych, w szczególności:

- 1) z odpłatności rodziców dzieci biorących udział w wycieczce,
- 2) z środków pochodzących od sponsorów,
- 3) z środków przekazanych przez radę rodziców przedszkola.

2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu oraz wstępów.

3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu – w szczególności koszty środków transportu.

## XI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców/prawnych opiekunów dzieci i inne osoby upoważnione przez rodziców do opieki nad dziećmi.
2. Niniejszy regulamin dostępny jest w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola dla pracowników przedszkola, rodziców oraz wszystkich zainteresowanych.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez dyrektora przedszkola.

### Załączniki:

Nr 1 – Oświadczenie rodziców o wyrażeniu zgody na wyjazd

**Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na uczestnictwo dziecka w wycieczce**

Ja .....

*(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)*

**wyrażam zgodę na uczestnictwo** .....

.....

*(imię i nazwisko dziecka, klasa)*

w wycieczkach i spacerach przedszkolnych odbywających na terenie miasta Białegostoku w roku szkolnym 2021/2022.

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*** na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika wycieczki lub opiekunów w czasie trwania wycieczki.

### Moje dane do kontaktu:

.....

*(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)*

.....

*(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)*

Telefony do kontaktu: .....

.....  
(czytelny podpis rodziców/opiekunów)

### Załączniki:

Nr 2 – Oświadczenie rodziców o wyrażeniu zgody na wyjazd

<b>Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na uczestnictwo dziecka w wycieczce</b>
--

Ja .....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

wyrażam zgodę na uczestnictwo .....

.....

(imię i nazwisko dziecka, klasa)

w wycieczce przedszkolnej odbywającej się w dniach .....

Potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z planem wycieczki do  
..... i go akceptuję.

(miejsce wycieczki)

Zobowiązuję się do pokrycia wszystkich kosztów związanych z wyjazdem w ustalonym terminie  
.....

(termin dokonania płatności)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*** na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika wycieczki lub opiekunów w czasie trwania wycieczki.

### Oświadczenie

Potwierdzam brak przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce.

Zapewnię dziecku bezpieczne dotarcie na miejsce zbiórki przed wyjazdem i powrót z miejsca zakończenia wycieczki do domu.

Pozostałe istotne uwagi:



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

**Moje dane do kontaktu:**

.....

*(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)*

.....

*(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)*

Telefony do kontaktu: .....

.....

*(czytelny podpis rodziców/opiekunów)*

## Załączniki:

### Nr 3 – Karta wycieczki wraz z harmonogramem

Załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. (poz. 1055)

#### KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: .....

.....

Cel wycieczki: .....

.....

.....

Nazwa kraju<sup>1)</sup>/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

---

<sup>1)</sup> 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. ....

## ZATWIERDZAM

..... (data i podpis dyrektor przedszkola/szkoły/placówki)

**Załączniki:**

## Nr 4 – Lista uczestników wycieczki

.....

*(pieczęć lub nazwa organizatora wycieczki)***Lista uczestników wycieczki****do .....****pobyt od ..... do ..... w .....**

Lp.	Nazwisko i imię	Data i miejsce urodzenia	Adres miejsca stałego pobytu	PESEL
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.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				

44.				
45.				

Zgłoszenie przyjęto dnia .....

.....

*(podpis dyrektora przedszkola)*

.....

*(data i podpis kierownika wycieczki)*

**Załączniki:**

Nr 5 – Preliminarz wycieczki

**Preliminarz wycieczki****Przychody:**

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

2. Inne wpłaty:

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

**Razem przychody:** .....

**Wydatki:**

1. Koszt wynajmu autokaru: .....

2. Koszt noclegu: .....

3. Koszt wyżywienia: .....

4. Bilety wstępu:

• do teatru: .....

• do kina: .....

• do muzeum: .....

• do parku narodowego (rezerwatu przyrody): .....

• inne .....

5. Inne wydatki (jakie?): .....

.....  
.....

**Razem wydatki:** .....

**Koszt na jednego uczestnika:** .....

.....

(podpis kierownika wycieczki)

**Zatwierdzam**

.....

(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)

**Załączniki:**

Nr 6 – Rozliczenie wycieczki

**Rozliczenie wycieczki****Przychody:**

3. Wpłaty uczestników: liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... =  
 .....

4. Inne wpłaty:

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

**Razem przychody:** .....

**Wydatki:**

6. Koszt wynajmu autokaru: .....

7. Koszt noclegu: .....

8. Koszt wyżywienia: .....

9. Bilety wstępu:

• do teatru: .....

• do kina: .....

• do muzeum: .....

• do parku narodowego (rezerwatu przyrody): .....

• inne .....

10. Inne wydatki (jakie?): .....

.....  
 .....

**Razem wydatki:** .....

**Koszt na jednego uczestnika:** .....

**Pozostała kwota w wysokości:** .....

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

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

**Uwagi o przebiegu wycieczki** (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze, itp.) .....

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

.....

*(podpis kierownika wycieczki)*

Rozliczenie przyjął:

*(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)*



