

## **REGULAMIN WYCIECZEK PRZEDSZKOLA NR 23 W BIELSKU-BIAŁEJ**

Niniejszy regulamin powstał w oparciu o akty prawne:

1. Ustawa z dnia 18 maja 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1386);

### **Ogólne zasady organizacji wycieczek i spacerów**

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczo-profilaktycznej Przedszkola.
2. Organizowanie przez Przedszkole krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
  - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
  - upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego;
  - kształtowanie umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - promowanie zdrowego trybu życia;
  - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
  - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć.
4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczce. Organizator wycieczki ma obowiązek zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju stopnia ich niepełnosprawności.
7. Udział dzieci niepełnosprawnych w wycieczkach, z wyjątkiem odbywających się w ramach zajęć w danym dniu w Przedszkolu, wymaga zgody rodziców (opiekunów prawnych).

## **Rodzaje wycieczek organizowanych przez Przedszkole**

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki przez Przedszkole odbywa się w następujących formach:
  - wycieczki w ramach zajęć w danym dniu w Przedszkolu – inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu realizacji obowiązującego programu wychowania przedszkolnego;
  - wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
2. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się rodziców dzieci/prawnych opiekunów o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
  - celu;
  - trasie;
  - programie;
  - regulaminie.
3. Program wycieczki organizowanej przez Przedszkole nr 23 w Bielsku-Białej zawiera listę uczestników, imię, nazwisko oraz numer telefonu kierownika, a także liczbę opiekunów. Kartę wycieczki zatwierdza Dyrektor Przedszkola co najmniej 2 dni przed planowaną wycieczką.
4. Wzór karty wycieczki stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Szczegółowe zasady organizacji wycieczek**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Przedszkola w terminie co najmniej 2 tygodnie przed planowanym wyjściem.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa przydziela się opiekunów według następujących zasad:
  - jeden opiekun na 15 osób podczas wycieczek w miejscu, które jest siedzibą Przedszkola;
  - jeden opiekun na 10 uczniów przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą Przedszkola nr 23.
3. W celu zwiększenia bezpieczeństwa poza terenem przedszkola, dzieci należy koniecznie wyposażyć w kamizelki odblaskowe.
4. Podczas wyjazdów poza miejscowość, której siedzibą jest Przedszkole nr 23, dzieci należy wyposażyć dodatkowo w identyfikatory z nazwą placówki oraz numerem telefonu kierownika wycieczki.
5. Miejscem zbiórki dzieci rozpoczynających i kończących wycieczkę jest zawsze sala przedszkolna właściwa dla danego oddziału Przedszkola.
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku i odnotować to w dzienniku zajęć.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy przeliczyć dzieci i zaznaczyć obecność w dzienniku zajęć.
8. Przed wyjściem należy dokonać wpisu tematu, celu oraz miejsca wycieczki do dziennika zajęć.

9. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
10. Udział dzieci w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
11. Wycieczka może być odwołana/przeniesiona na inny termin z powodu złych warunków atmosferycznych lub niskiej frekwencji. Decyzja taka zostaje podjęta przez kierownika wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola nr 23.
12. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

### **Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Kierownika wycieczki wyznacza Dyrektor Przedszkola spośród pracowników pedagogicznych Przedszkola.
2. Za zgodą Dyrektora Przedszkola, można łączyć funkcję kierownika i opiekuna wycieczki.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy:
  - opracowanie programu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
  - zapoznanie wychowanków, rodziców/opiekunów prawnych i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
  - zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania (w tym zaopatrzenia w apteczkę);
  - opieka nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce;
  - dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
4. Obowiązkiem opiekuna jest w szczególności:
  - sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi;
  - współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki;
  - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych dzieciom;
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
  - Opiekun wycieczki potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

### **Obowiązki uczestników wycieczki**

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- bezwzględnie dostosować się do zasad bezpieczeństwa podczas pieszych wycieczek, podczas wycieczek autokarowych oraz wyjazdów do kina, teatru - przekazanych przez kierownika i/lub opiekuna wycieczki;
- poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
- nie oddalać się od grupy;
- wykonywać polecenia kierownika, opiekunów.

#### ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PIESZYCH WYCIECZEK

1. W czasie wycieczki jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
2. Uczestnicy ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych.
3. W celu zwiększenia bezpieczeństwa poza terenem przedszkola należy koniecznie wyposażyć dzieci w kamizelki odblaskowe.
4. Przed wyruszeniem z przedszkola uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach (i w lesie).
5. Wycieczka (wyjście) musi być odnotowana w zeszycie wyjść poza teren przedszkola.
6. Kierownik wycieczki zabiera ze sobą apteczkę pierwszej pomocy.

#### ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK AUTOKAROWYCH

1. Autokar musi być dostosowany do liczby uczestników wycieczki.
2. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe.
3. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia.
4. Po każdej przerwie w podróży (postoj) należy sprawdzić stan liczby dzieci.
5. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu i do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
6. Opiekunowie czuwają nad bezpieczeństwem dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić w autokarze, siedzieć tyłem do kierunku jazdy, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, spożywać posiłków). Dzieci muszą mieć zapięte pasy bezpieczeństwa (jeśli takie są w autokarze).
7. Kierownik wycieczki zabiera ze sobą apteczkę pierwszej pomocy.

#### ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYJAZDU DO KINA, TEATRU

1. Zastosowanie zasad bezpieczeństwa podczas pieszych wycieczek i/lub wycieczek autokarowych, jeżeli taka występuje.
2. Zapoznanie przedszkolaków z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa i sposobem zachowania się w miejscu do tego przewidzianym (teatr, kino).

3. Omówienie z dziećmi zasad poruszania się po obiekcie, do którego jest wycieczka.

### **Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych**

1. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany:
  - przyprowadzić dziecko na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
  - poinformować opiekuna wycieczki o chorobie lokomocyjnej dziecka. Rodzic podaje dziecku lekarstwo w domu, przed przyprowadzeniem dziecka do przedszkola.

### **Finansowanie wycieczek**

1. Plan finansowy wycieczki określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być dofinansowane ze składek rodziców/opiekunów prawnych, środków Rady 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 uregulowanie 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.  
W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 25% kosztów wycieczki.

### **Dokumentacja wycieczki**

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
  - 1) karta wycieczki z programem, której wzór określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
  - 2) lista uczestników wycieczki (imię, nazwisko dziecka, numer telefonu rodziców/opiekunów prawnych). Listę uczestników podpisuje Dyrektor Przedszkola;

- 3) pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
  - 4) rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w pkt 1-3 powinna być złożona do zatwierdzenia w terminie co najmniej 2 dni przed jej rozpoczęciem. Punkt 4 po dokonaniu podsumowania i oceny wycieczki - 2 dni po jej zakończeniu.

### **Postanowienia końcowe**

1. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio Procedurę postępowania w razie wypadku dziecka w przedszkolu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz przepisy w sprawie zasad i warunków organizowania przez przedszkola krajoznawstwa i turystyki.
3. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
  - 1) załącznik nr 1 – wzór karty wycieczki;
  - 2) załącznik nr 2 – pisemna zgoda rodziców/prawnych opiekunów;
  - 3) możliwe dodatkowe ubezpieczenie.

**DYREKTOR**  
Przedszkola nr 23 w Bielsku-Białej

*mgr Bożena Kupczak*