

Warszawa, dn. 25.08.2025r.

Regulamin wyjść grupowych i wycieczek

Przedszkola nr 111 w Warszawie

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1055); art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000); Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. 1997 nr 98 poz. 602).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin wyjść grupowych i wycieczek zwany dalej „regulaminem” określa warunki i sposoby organizacji wyjść grupowych i wycieczek w Przedszkolu nr 111 w Warszawie.

§2.

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 111 w Warszawie;
2. dyrektorze – należy rozumieć przez to dyrektora Przedszkola nr 111 w Warszawie;
3. kierownika wycieczki – należy rozumieć przez to pracownika pedagogicznego przedszkola, który odpowiada za organizację i realizację wycieczki;
4. opiekunie – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego przedszkola lub inną osobę, której dyrektor powierza opiekę nad wychowankami podczas wyjść grupowych lub wycieczki.

ROZDZIAŁ II

Wyjścia grupowe

§ 3.

1. Wyjście grupowe to zajęcia realizowane poza terenem przedszkola, ale w obrębie miejscowości, w której znajduje się przedszkole.
- 1) wyjścia grupowe wychowanków mogą odbywać się pieszo lub środkami komunikacji miejskiej.

§ 4.

2. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych dzieci.
- 1) Rejestr wyjść grupowych dzieci znajduje się w gabinecie dyrektora, w którym jest przechowywany.
- 2) Rejestr wyjść grupowych zawiera: datę, miejsce, godzinę wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, liczbę dzieci imiona i nazwiska oraz podpisy nauczycieli.

§ 5.

3. Przy organizacji wyjść grupowych ustala się następujące zasady:
- 1) dwóch opiekunów na 25 dzieci – wyjścia piesze, trzech opiekunów na 25 dzieci – w przypadku przejazdów komunikacją miejską;
- 2) do zadań opiekuna wyjścia grupowego należy w szczególności:
 - a) uzgodnienie z dyrektorem terminu, celu, liczby uczestników oraz opiekunów;
 - b) wpisanie wyjścia grupowego do rejestru wyjść;
 - c) sprawdzenie stanu liczbowego uczestników;
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom.

ROZDZIAŁ III

Wycieczki

§ 6.

1. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się rodziców dzieci/opiekunów prawnych dziecka o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
 - 1) celu;
 - 2) trasie;
 - 3) harmonogramie;
 - 4) kosztach.
2. Udział dziecka w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych – załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 7.

1. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
 - 1) w zależności od celu i programu wycieczki, opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora.

§ 8.

1. Program wycieczki realizowany przez Przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.
 - 1) za opracowanie pełnej dokumentacji wycieczki odpowiada kierownik wycieczki.
 - 2) termin złożenia przez kierownika wycieczki dokumentacji – nie później niż 2 dni przed terminem wycieczki.

§ 9.

1. Przy organizacji wycieczek ustala się następujące zasady:
 - 1) o liczbie opiekunów decyduje dyrektor, uwzględniając wiek i stopień rozwoju psychofizycznego dzieci oraz specyfikę wycieczki.
 - 2) do obowiązków opiekuna należy:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi;
 - b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - d) sprawdzanie stanu liczbowego przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 10.

1. Do obowiązków uczestnika wycieczki należy:
 - 1) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
 - 2) poinformować opiekuna o ewentualnym złym samopoczuciu;
 - 3) słuchać poleceń kierownika i opiekunów;
 - 4) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna;
 - 5) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno, nie zaśmiecać pojazdu, nie oddalać się od grupy.

§ 11.

1. Wycieczka może być odwołana z powodu nieprzewidzianych zdarzeń (nie dojechał przewoźnik, autokar był niesprawny, liczba opiekunów była niewystarczająca, itp.).
2. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas złych warunków pogodowych (burza, śnieżyca, wichura, itp.).

ROZDZIAŁ IV

Procedura w sytuacjach kryzysowych

§ 12.

1. Podczas wystąpienia sytuacji kryzysowej w trakcie wyjść grupowych lub wycieczek należy postępować w następujący sposób:
 - 1) w przypadku zaginięcia uczestnika należy: niezwłocznie rozpocząć poszukiwania dziecka przez jednego z opiekunów, powiadomić o zdarzeniu służby ochrony obiektu, w razie konieczności policję i dyrektora placówki;
 - 2) w przypadku wypadku lub choroby uczestnika należy: udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej i powiadomić rodziców oraz dyrektora przedszkola; w razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z numeru alarmowego – 112;
 - 3) w przypadku awarii środka transportu, pożaru w pojeździe należy ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

ROZDZIAŁ V

Procedura organizacji i realizacji wycieczek

§ 13.

Zadania, odpowiedzialny i sposób dokumentowania z planowaniem wycieczki:

ZADANIE	ODPOWIEDZIALNY	DOKUMENTACJA
wyznaczenie kierownika i opiekunów	dyrektor	karta wycieczki
organizacja wycieczki	kierownik	plan wycieczki
oświadczenia, program, terminy	kierownik	karta wycieczki
ustalenie listy uczestników wycieczki	kierownik, wychowawcy grup	lista uczestników
zakończenie spraw organizacyjnych	kierownik	karta wycieczki
wyrażenie zgody na wycieczkę	dyrektor	karta wycieczki

§ 14.

Zadania, odpowiedzialny i sposób dokumentowania wycieczki:

ZADANIE	ODPOWIEDZIALNY	DOKUMENTACJA
zbiórka uczestników przed wyjazdem, sprawdzenie liczby uczestników	kierownik/opiekun	listy uczestników
przypomnienie uczestnikom obowiązujących zasad podczas wycieczki	kierownik/opiekun	zapis w dzienniku zajęć
realizacja programu wycieczki	kierownik/opiekun	karta wycieczki

§ 15.

1. Ustala się następujące wzory załączników do procedury realizacji i organizacji wycieczek:
 - 1) karta wycieczki – załącznik nr 1;
 - 2) lista uczestników wycieczek – załącznik nr 2;
 - 3) deklaracja zgody – oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów – załącznik nr 3;

ROZDZIAŁ VI
Finansowanie wycieczek

§ 16.

1. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł, w tym środków pozyskanych od osób fizycznych, prawnych, organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów:
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce;
 - 4) kierownik wycieczki odpowiada za terminowe uregulowanie zobowiązań finansowych związanych z organizacją wycieczki;
 - 5) dowodami finansowymi są przede wszystkim rachunki, paragony i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem dyrektora z dniem 25.08.2025r.

§ 18.

Traci moc Regulamin organizacji wycieczek z dn. 31.08.2018r.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola:

Przedszkole nr 111 w Warszawie, 02 – 066 Warszawa, ul. bł.Ładysława z Gielniowa 9/11

Cel/ cele wycieczki:

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

Nazwa miasto/trasa wycieczki:

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

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba dzieci:

Grupy/grupa przedszkolna:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki:

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki:

1.

2.

3.

4.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM:

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)

*Załącznik nr 2 do Regulaminu wyjść grupowych i wycieczek
w Przedszkolu nr 111 w Warszawie*

Lista uczniów/dzieci biorących udział w wycieczce:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Grupa przedszkolna	Telefon do rodziców/opiekunów prawnych
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.			

.....
(podpis dyrektora przedszkola)

*Załącznik nr 3 do Regulaminu wyjść grupowych
i wycieczek w Przedszkolu nr 111 w Warszawie*

**ZGODA
rodziców na udział dziecka w wycieczce przedszkolnej**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

wychowanka Przedszkola nr 111 w Warszawie na udział w wycieczce

do ,
(nazwa i adres miejsca atrakcji)

która odbędzie się dn.

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka* uczestniczył/a w wydarzeniach poza przedszkolem.

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z Regulaminem wyjść grupowych i wycieczek obowiązującym w Przedszkolu nr 111 w Warszawie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

* - niepotrzebne skreśli