

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 27/2024
Dyrektor Przedszkola nr 61
z dnia 28.12.2024r.

REGULAMIN WYCIECZEK W PRZEDSZKOLU NR 61 W WARSZAWIE

§ 1. Podstawa Prawna

Niniejszy regulamin został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. 1043 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
4. 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).
5. Rozporządzenie 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).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
8. Statut Przedszkola oraz obowiązujące w Przedszkolu „Standardy Ochrony Małoletnich”.

§ 2. Postanowienia Ogólne

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest integralną formą działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
2. Organizacja krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - 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 umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Dla celów niniejszego regulaminu wprowadza się następujące rozróżnienie form działalności organizowanej poza terenem Przedszkola:

- 1) **Wycieczka** – zorganizowane przez Przedszkole nr 61 wyjście lub wyjazd dzieci w celach krajoznawczo-turystycznych, odbywające się w trakcie roku szkolnego, którego organizacja i dokumentacja podlegają rygorom Rozporządzenia MEN z dnia 25 maja 2018 r. Udział dziecka w wycieczce wymaga każdorazowo pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
- 2) **Wyjście grupowe** – wyjście dzieci poza teren Przedszkola organizowane w ramach bieżących zajęć dydaktyczno-wychowawczych (np. do kina, teatru, muzeum, pobliskiego parku, na zawody sportowe), które nie jest wycieczką w rozumieniu pkt 1. Każde wyjście grupowe musi być odnotowane w „Rejestrze wyjść grupowych” prowadzonym w Przedszkolu nr 61. Zasady uzyskiwania zgody rodziców na wyjścia grupowe określa Statut Przedszkola nr 61.

4. Działalność, o której mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 (wycieczki i wyjścia grupowe), organizowana jest w trakcie roku szkolnego.

§ 3. Formy Krajoznawstwa i Turystyki

1. Działalność krajoznawczo-turystyczna w Przedszkolu nr 61 jest organizowana w formie wycieczek, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1.

2. Wycieczki organizuje się w następujących formach:

- 1) **Wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania wychowania przedszkolnego.
- 2) **Wycieczki krajoznawczo-turystyczne** – o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych. Organizowane jako jednodniowe.

§ 4. Organizacja Wycieczek i Zapewnienie Bezpieczeństwa

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor Przedszkola nr 61 poprzez zatwierdzenie „Karty Wycieczki” (Załącznik nr 1).

2. Program, trasa, dobór zajęć i stopień trudności wycieczki muszą być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami.
3. Liczbę opiekunów ustala Dyrektor Przedszkola w sposób indywidualny dla każdej wycieczki, biorąc pod uwagę czynniki wymienione w ust. 2 oraz specyfikę wycieczki. Poniższe zestawienie przedstawia rekomendowane, minimalne normy, które mogą zostać zwiększone decyzją Dyrektora.
4. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem przedszkola obowiązuje następująca minimalna liczba opiekunów:
 - 1) wyjścia, wyjazdy do kina, teatru, muzeum i innych docelowych instytucji, miejsc - 1 opiekun na 10 dzieci,
 - 2) wycieczki piesze - 1 opiekun na 10 dzieci,
 - 3) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
5. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi lub innych warunków atmosferycznych zagrażających bezpieczeństwu uczestników.
 1. Organizacja wycieczki, komunikacji i relacji między personelem a dziećmi, musi być w pełni zgodna z obowiązującymi w Przedszkolu „Standardami Ochrony Małoletnich”. Wdrożenie tych standardów jest wymogiem ustawowym, a wycieczka przedszkolna jako sytuacja podwyższonego ryzyka, wymaga ich szczególnie rygorystycznego przestrzegania w celu zapewnienia spójnego systemu ochrony dziecka w przedszkolu i poza nim.

§ 5. Zadania i Obowiązki Kierownika Wycieczki

1. Kierownika wycieczki wyznacza Dyrektor Przedszkola spośród pracowników pedagogicznych Przedszkola.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
4. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) Przed wycieczką: Opracowanie szczegółowej dokumentacji: programu, harmonogramu i regulaminu wycieczki oraz wypełnienie Karty Wycieczki (Załącznik nr 1).
 - 2) Przedstawienie dokumentacji Dyrektorowi Przedszkola nr 61 celem uzyskania zgody na organizację wycieczki.
 - 3) Zapoznanie dzieci, rodziców/opiekunów prawnych oraz opiekunów z programem i regulaminem wycieczki, a także poinformowanie ich o celu i trasie.
 - 4) Zebranie od rodziców/opiekunów prawnych pisemnych zgód na udział dziecka w wycieczce (Załącznik nr 4)
 - 5) Zapewnienie i zorganizowanie transportu, wyżywienia oraz ewentualnego ubezpieczenia dla uczestników i opiekunów.

6) Określenie zadań dla opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu i zapewnienia bezpieczeństwa.

7) Nadzorowanie zaopatrzenia w apteczkę pierwszej pomocy.

5. W trakcie wycieczki:

1) Sprawowanie nadzoru nad realizacją programu i przestrzeganiem regulaminu.

2) Nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez wszystkich uczestników.

3) Podejmowanie decyzji w sytuacjach nieprzewidzianych, w tym modyfikacja programu w razie konieczności, po konsultacji z opiekunami i w miarę możliwości z Dyrektorem Przedszkola nr 61.

4) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.

5) Utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem Przedszkola nr 61.

6. Po wycieczce:

1) Dokonanie podsumowania i oceny wycieczki wspólnie z uczestnikami i opiekunami.

6) Sporządzenie rozliczenia finansowego wycieczki i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Przedszkola oraz do wglądu rodzicom/opiekunom prawnym w terminie 14 dni od zakończenia wycieczki.

§ 6. Zadania i Obowiązki Opiekuna Wycieczki

1. Opiekuna wycieczki wyznacza Dyrektor Przedszkola nr 61 spośród pracowników pedagogicznych.

W zależności od celu i programu wycieczki, opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Przedszkola nr 61, wyznaczona przez Dyrektora.

2. Opiekunem na wycieczce inna pełnoletnia osoba, która uzyskała zgodę Dyrektora Przedszkola nr 61, a także pozytywnie przeszła weryfikację (np. zaświadczenie o niekaralności). Opiekę mogą sprawować rodzice (lub inni członkowie rodziny), a także wolontariusze, o ile ich obecność jest akceptowana przez Dyrektora i program wycieczki na to pozwala.

3. Opiekunowie potwierdzają przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci własnoręcznym podpisem na Karcie Wycieczki.

4. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy w szczególności:

1) Sprawowanie ciągłej opieki nad powierzoną mu grupą dzieci.

2) Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki oraz przestrzegania jej regulaminu.

3) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu, a w szczególności zasad bezpieczeństwa, przez powierzonych mu dzieci.

4) Sprawdzanie stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

5) Natychmiastowe reagowanie na wszelkie przejawy zagrożenia lub nieodpowiedniego zachowania dzieci i informowanie o tym kierownika wycieczki.

6) Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych dzieciom.

7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 7. Prawa i Obowiązki Uczestnika Wycieczki

1. Uczestnik wycieczki ma prawo do:
 - 1) Uczestnictwa we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie.
 - 1) Uzyskania pomocy ze strony kierownika i opiekunów w każdej sytuacji.
 - 2) Bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.
2. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany do:
 - 1) Zapoznania się z programem i regulaminem wycieczki oraz ich przestrzegania.
 - 2) Bezwzględnego wykonywania poleceń kierownika, opiekunów, przewodników i pilotów.
 - 3) Kulturalnego zachowania się w każdym miejscu pobytu i wobec wszystkich osób, dbania o dobre imię Przedszkola.
 - 4) Natychmiastowego informowania kierownika lub opiekuna o złym samopoczuciu, doznanych urazach lub innych problemach.
 - 5) Dbania o czystość i porządek w miejscach pobytu oraz w środkach transportu.
 - 6) Poszanowania mienia publicznego i prywatnego; za szkody materialne wyrządzone przez dziecko odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice/opiekunowie prawni.
3. Podczas wycieczki uczestnikowi zabrania się w szczególności:
 - 1) Samowolnego oddalania się od grupy.
 - 2) Zachowań stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego lub innych uczestników.
 - 3) W przypadku rażącego naruszenia regulaminu przez dziecko, kierownik wycieczki informuje o tym Dyrektora Przedszkola nr 61 oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

§ 8. Finansowanie i Rozliczanie Wycieczek

1. Wycieczki mogą być finansowane z:
 - 1) Wpłat uczestników.
 - 2) Środków Rady Rodziców.
 - 3) Środków pozyskanych od sponsorów, stowarzyszeń i innych organizacji.
2. Kierownik i opiekunowie wycieczki, wykonujący zadania opiekuńcze z polecenia Dyrektora, nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce. Koszty ich udziału pokrywane są ze środków, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku rezygnacji dziecka z udziału w wycieczce, zwrot wpłaconej kwoty jest możliwy po potrąceniu kosztów, które zostały już przez organizatora poniesione i nie podlegają zwrotowi (np. bezzwrotne zaliczki na transport, bilety).
4. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na jej organizację.
5. Rozliczenie finansowe wycieczki musi być sporządzone w sposób przejrzysty, z dołączeniem dowodów finansowych (faktury, rachunki, bilety lub inne dokumenty potwierdzające wydatki). Sposób zagospodarowania ewentualnej nadwyżki finansowej

lub pokrycia niedoboru musi być uzgodniony z rodzicami/opiekunami prawnymi i zatwierdzony przez Dyrektora Przedszkola.

§ 9. Dokumentacja Wycieczki

1. Kompletną dokumentację wycieczki należy złożyć Dyrektorowi Przedszkola do zatwierdzenia w terminie co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) Wypełnioną i podpisaną Kartę Wycieczki (Załącznik nr 1).
 - 2) Listę uczestników wycieczki i zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce (Załącznik nr 4).
 - 3) Oświadczenia o niekaralności opiekunów, którzy nie są pracownikami Przedszkola nr 61
 - 4) Podpisany zakres obowiązków kierownika wycieczki (Załącznik nr 2)
 - 5) Podpisany zakres obowiązków kierownika wycieczki (Załącznik nr 3)
3. Całość dokumentacji wycieczki jest przechowywana w Przedszkolu nr 61 zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.

§ 10. Postępowanie w Sytuacjach Nadzwyczajnych i Wypadkach

1. W przypadku zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej (wypadek, zaginięcie uczestnika, awaria środka transportu, pożar, itp.) kierownik i opiekunowie są zobowiązani postępować zgodnie niniejszym regulaminem oraz przepisami prawa wedle załącznika nr 5.

§ 11. Postanowienia Końcowe

1. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik lub opiekun jest zobowiązany do sprawdzenia stanu liczbowego uczestników. Czynność tę należy powtarzać przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
2. W przypadku wycieczek autokarowych zaleca się zgłoszenie pojazdu do kontroli stanu technicznego i trzeźwości kierowcy przez właściwą jednostkę Policji lub Inspekcji Transportu Drogowego.

3. Organizacja wycieczki, komunikacji i relacji między personelem a dziećmi, musi być w pełni zgodna z obowiązującymi w Przedszkolu nr 61 „Standardami Ochrony Małoletnich”. Wdrożenie tych standardów jest wymogiem ustawowym, a wycieczka przedszkolna jako sytuacja podwyższonego ryzyka, wymaga ich szczególnie rygorystycznego przestrzegania w celu zapewnienia spójnego systemu ochrony dziecka w przedszkolu i poza nim.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy wymienione w § 1 oraz postanowienia Statutu Przedszkola.
5. Treść regulaminu podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Przedszkola nr 61.
6. Niniejszy regulamin podlega opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców. (opinie załączone są do regulaminu)
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 61.

Warszawa, 28.12.2024 r.

.....

(pieczęć i podpis Dyrektora)

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenie programowe wycieczki (imprezy)

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

Trasa wycieczki (imprezy)

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

Termin.....liczba 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)	Kierownik wycieczki (imprezy)
..... (imiona i nazwiska oraz podpisy)	 (imię i nazwisko, podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. Wyjazdu	Liczba km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny:	Zatwierdzam (pieczęć i podpis Dyrektora Przedszkola)
--	--

ZAKRES CZYNNOŚCI OPIEKUNA WYCIEZKI

Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

1. Sprawowanie opieki nad wychowankami w celu zapewnienia im pełnego bezpieczeństwa.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Sprawdzanie stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Dbłość o prawidłowe przygotowanie dzieci do wyjścia poza teren Przedszkola, np. korzystanie odblaskowych kamizelek będących na wyposażeniu placówki.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania.

.....

.....
(miejscowość, data) (podpis kierownika wycieczki)

ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA WYCIECZKI

Kierownik wycieczki:

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy.
2. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt, ekwipunek i apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.
8. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki lub imprezy.
9. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania.

.....

.....
(miejscowość, data) (podpis kierownika wycieczki)

ZAKRES CZYNNOŚCI OPIEKUNA WYCIEZKI

Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

1. Sprawowanie opieki nad wychowankami w celu zapewnienia im pełnego bezpieczeństwa.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Sprawdzanie stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Dbłość o prawidłowe przygotowanie dzieci do wyjścia poza teren Przedszkola, np. korzystanie odblaskowych kamizelek będących na wyposażeniu placówki.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania.

.....

.....
(miejscowość, data) (podpis kierownika wycieczki)

ZBIORCZA DEKLARACJA RODZICÓW W SPRAWIE UCZESTNICTWA DZIECKA W WYCIECZCE

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce do,
która odbędzie się w dniu.....

Wyrażam również zgodę na podejmowanie przez kierownika lub opiekunów wycieczki decyzji
związanych z leczeniem i hospitalizacją mojego dziecka, w przypadku zagrożenia jego zdrowia
lub życia w czasie wycieczki.

Jednocześnie oświadczam, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka
w wycieczce, której program poznałem/poznałam.

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Wyrażam zgodę (podpis rodzica)	Nie wyrażam zgody (podpis rodzica)
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.			

Dzieci, których rodzice nie wyrażają zgody na udział w wycieczce, będą miały zapewnioną
opiekę w przedszkolu w innej grupie wiekowej.

.....
(data i podpis Dyrektora Przedszkola)

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH PODCZAS WYCIECZEK

Nadrzędna Rola i Odpowiedzialność Kierownika Wycieczki

Zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, kierownik wycieczki ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo wszystkich uczestników. W każdej sytuacji nadzwyczajnej, takiej jak wypadek, nagłe zachorowanie, awaria techniczna czy inne zagrożenie, wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki. Jego rola jest nadrzędna, a polecenia muszą być bezwzględnie wykonywane przez opiekunów i uczestników w celu zapewnienia sprawnego i bezpiecznego zarządzania kryzysowego.

Fundamentalne Zasady Postępowania

Skuteczność działań w sytuacji kryzysowej zależy od przestrzegania fundamentalnych zasad, które muszą przyświecać wszystkim decyzjom i czynnościom podejmowanym przez kadrę wycieczki.

Zachowanie Opanowania: Pierwszym i najważniejszym krokiem jest zachowanie spokoju i opanowania. Panika prowadzi do chaosu i błędnych decyzji, stwarzając dodatkowe zagrożenie dla grupy.

Ocena Sytuacji i Zapewnienie Bezpieczeństwa Grupy: Priorytetem jest szybka ocena sytuacji, identyfikacja wszystkich potencjalnych zagrożeń oraz zapewnienie bezpieczeństwa całej grupie, a nie tylko osobie bezpośrednio poszkodowanej. Oznacza to konieczność natychmiastowego odsunięcia grupy od źródła zagrożenia (np. uszkodzonego pojazdu, miejsca pożaru, niebezpiecznego terenu).

Delegowanie Zadań: Kierownik wycieczki powinien sprawnie delegować zadania pozostałym opiekunom. Taki podział obowiązków pozwala na jednoczesne prowadzenie kilku kluczowych działań – na przykład jeden opiekun może udzielać pomocy poszkodowanemu, podczas gdy drugi sprawuje bezpośredni nadzór nad resztą grupy, zapewniając jej spokój i bezpieczeństwo.

Obowiązek Posiadania i Zabezpieczenia Dokumentacji

Kierownik wycieczki ma obowiązek posiadania przy sobie, w łatwo dostępnym miejscu, kompletnej dokumentacji wycieczki przez cały czas jej trwania. Dokumentacja ta jest niezbędna do prawidłowego postępowania w sytuacji nadzwyczajnej, w szczególności do kontaktu z rodzicami i służbami ratunkowymi. Kompletna dokumentacja obejmuje zatwierdzoną Kartę Wycieczki, listę uczestników z numerami telefonów do rodziców/opiekunów prawnych oraz kopie pisemnych zgód rodziców, które zawierają kluczowe informacje o stanie zdrowia dziecka, alergiach, przyjmowanych lekach oraz upoważnienia do podejmowania decyzji medycznych.

Zapewnienie natychmiastowego dostępu do kluczowych numerów alarmowych jest fundamentem skutecznego zarządzania kryzysowego. Centralizacja tych informacji w jednym, łatwo dostępnym miejscu, jakim jest poniższa tabela, eliminuje potrzebę ich poszukiwania w warunkach stresu, co pozwala zaoszczędzić cenny czas.

Tabela 1: Kluczowe Numery Alarmowe i Kontakty

Służba / Osoba	Numer / Dane Kontaktowe
Ogólnoeuropejski numer alarmowy	112
Pogotowie Ratunkowe	999
Straż Pożarna	998
Policja	997
Górskie Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe (GOPR) / Tatrzańskie Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe (TOPR)	985 lub 601 100 300
Dyrektor Przedszkola	Renata Krasnodębska 723 245 137
Sekretariat Przedszkola nr 61	22 822 12 83

Rozdział 1:

Postępowanie w Przypadku Wypadku lub Nagłego Zachorowania Uczestnika

1.1. Procedura Podstawowa: Wypadki Lekkie i Nagłe Zachorowania

Niniejsza procedura określa kroki postępowania w przypadku zdarzeń niewymagających interwencji służb ratunkowych, lecz wymagających uwagi, opieki i profesjonalnego działania ze strony kadry.

Krok 1: Zapewnienie Bezpieczeństwa: Kierownik i opiekunowie niezwłocznie odizolowują poszkodowanego oraz resztę grupy od potencjalnego źródła zagrożenia. Wyznaczony opiekun sprawuje bezpośrednią pieczę nad pozostałymi uczestnikami, zapewniając im spokój i poczucie bezpieczeństwa.

Krok 2: Ocena Stanu Poszkodowanego i Udzielenie Pierwszej Pomocy: Kierownik lub wyznaczony opiekun dokonuje oceny stanu poszkodowanego i udziela adekwatnej pierwszej pomocy przedmedycznej, korzystając z apteczki pierwszej pomocy. Należy pamiętać, że udzielenie pomocy jest obowiązkiem prawnym każdego świadka zdarzenia, wynikającym z art. 162 Kodeksu Karnego. Nie wolno lekceważyć nawet drobnych urazów, takich jak skaleczenia czy otarcia, które muszą być prawidłowo zaopatrzone. Apteczka musi być kompletnie wyposażona i dostępna przez cały czas trwania wycieczki.

Krok 3: Kontakt z Rodzicami/Opiekunami Prawnymi: Kierownik wycieczki bezzwłocznie informuje telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym zdarzeniu, jego charakterze oraz o podjętych działaniach. Podczas rozmowy należy, w miarę możliwości, uzyskać dodatkowe informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka, przyjmowanych na stałe leków czy alergii, weryfikując je z danymi zawartymi w formularzu zgody na udział w wycieczce. Należy pamiętać, że rozmowa na temat stanu zdrowia dziecka jest formą przetwarzania danych wrażliwych. Podstawą prawną do takiego działania jest zgoda wyrażona przez rodzica w dokumentacji wycieczki, co nakłada na kadrę obowiązek zachowania pełnej poufności uzyskanych informacji.

Krok 4: Wezwanie Pomocy Medycznej (jeśli konieczne): Decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego (tel. 112 lub 999) podejmuje kierownik wycieczki. Należy to uczynić w każdej sytuacji, gdy stan poszkodowanego jest niepewny, budzi jakikolwiek niepokój, gwałtownie się pogarsza lub gdy nauczyciel nie czuje się w pełni kompetentny do samodzielnej oceny zagrożenia.

Krok 5: Powiadomienie Dyrektora Przedszkola: Po zapewnieniu opieki poszkodowanemu i ustabilizowaniu sytuacji, kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia telefonicznie Dyrektora Przedszkola o zdarzeniu i podjętych krokach.

Krok 6: Opieka do Czasu Przybycia Pomocy lub Rodziców: Poszkodowanemu należy zapewnić maksymalny komfort fizyczny i psychiczny, w tym ciepłe okrycie oraz wsparcie emocjonalne. Pod żadnym pozorem nie wolno pozostawiać go bez opieki. W przypadku konieczności przewiezienia dziecka do szpitala, wyznaczony przez kierownika opiekun towarzyszy mu w transporcie i pozostaje z nim w placówce medycznej aż do momentu przybycia rodziców/opiekunów prawnych.

1.2. Procedura w Przypadku Wypadku Ciężkiego, Zbiorowego lub Śmiertelnego

W sytuacjach o najwyższym stopniu zagrożenia, procedura postępowania jest rozszerzona o dodatkowe, obligatoryjne kroki wynikające z przepisów prawa.

Krok 1: Natychmiastowe Wezwanie Służb Ratunkowych: W przypadku wypadku ciężkiego (powodującego ciężkie uszkodzenie ciała), zbiorowego lub śmiertelnego, należy bezwzględnie i natychmiast wezwać Zespół Ratownictwa Medycznego (tel. 112 lub 999) oraz Policję (tel. 112 lub 997). Do czasu przybycia służb, osoba posiadająca odpowiednie przeszkolenie podejmuje niezbędne czynności ratujące życie i zdrowie.

Krok 2: Zabezpieczenie Miejsca Zdarzenia: Miejsce wypadku musi zostać bezwzględnie zabezpieczone w stanie nienaruszonym. Nie wolno przemieszczać przedmiotów ani zmieniać ich układu do czasu przybycia Policji i zakończenia przez nią czynności dochodzeniowych. Celem jest umożliwienie pełnego i rzetelnego ustalenia okoliczności i przyczyn zdarzenia.

Krok 3: Uruchomienie Łańcucha Powiadamiania: Wypadki o charakterze ciężkim, zbiorowym lub śmiertelnym wymagają uruchomienia szerokiego łańcucha powiadamiania, koordynowanego przez Dyrektora Przedszkola po otrzymaniu informacji od kierownika wycieczki. Prawidłowa kolejność i zakres powiadomień są kluczowe dla spełnienia obowiązków prawnych i zapewnienia właściwej koordynacji działań.

Tabela 2: Schemat Powiadamiania w Sytuacjach Kryzysowych

Kto powiadamia	Kogo	Kiedy	Uwagi
Kierownik Wycieczki	Służby Ratunkowe (112)	Natychmiast	Pierwszy i najważniejszy telefon.
Kierownik Wycieczki	Dyrektor Przedszkola	Niezwłocznie po wezwaniu służb	Przekazanie kluczowych, zweryfikowanych faktów.
Kierownik Wycieczki/ Dyrektor	Rodzice/Opiekunowie Prawni poszkodowanych	Niezwłocznie	Z zachowaniem najwyższej empatii i ostrożności.
Dyrektor Przedszkola	Organ Prowadzący Przedszkole	Niezwłocznie	Zgodnie z §40 Rozporządzenia MENiS w sprawie BHP.
Dyrektor Przedszkola	Kurator Oświaty	Niezwłocznie	W przypadku wypadku ciężkiego, zbiorowego, śmiertelnego.
Dyrektor Przedszkola	Prokurator	Niezwłocznie	Wyłącznie w przypadku wypadku śmiertelnego.

Dyrektor Przedszkola

Państwowy
Powiatowy Inspektor
Sanitarny

Niezwłocznie

Wyłącznie w
przypadku, gdy do
wypadku doszło w
wyniku zatrucia.

Krok 4: Postępowanie w Przypadku Zgonu: Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon uczestnika, należy bezwzględnie zabezpieczyć miejsce zdarzenia, niezwłocznie wezwać Policję i prokuratora, powiadomić Dyrektora Przedszkola i pod żadnym pozorem nie przemieszczać ciała zmarłego ani żadnych przedmiotów w jego otoczeniu.

1.3. Zasady Szczególnej Ostrożności przy Udzielaniu Pomocy

Podczas udzielania pierwszej pomocy należy bezwzględnie przestrzegać zasad minimalizujących ryzyko dodatkowych urazów.

Podejrzanie urazu kręgosłupa: Nie wolno zmieniać pozycji poszkodowanego ani go przemieszczać, chyba że jest to absolutnie konieczne dla ratowania życia (np. w celu udrożnienia dróg oddechowych lub ewakuacji z bezpośredniego zagrożenia).

Utrata przytomności: Poszkodowanemu, który stracił przytomność, nie wolno podawać żadnych leków, płynów ani pokarmów doustnie z uwagi na ryzyko zadławienia.

Krwotok: Należy unikać niepotrzebnego przemieszczania poszkodowanego z silnym krwotokiem. Transport powinien odbywać się z zachowaniem maksymalnej ostrożności.

Resuscytacja Krążeniowo-Oddechowa (RKO): Raz rozpoczętej resuscytacji nie należy przerywać aż do momentu przybycia zespołu ratownictwa medycznego, odzyskania przez poszkodowanego oznak krążenia lub całkowitego wyczerpania sił przez osobę ratującą.

Rozdział 2:

Postępowanie w Przypadku Awarii Technicznej lub Pożaru Środka Transportu

2.1. Procedura w Razie Awarii Pojazdu

Krok 1: Bezpieczne Zatrzymanie i Sygnalizacja: Kierowca jest zobowiązany do zatrzymania pojazdu w miejscu bezpiecznym, poza pasem ruchu, a następnie do włączenia świateł awaryjnych i ustawienia trójkąta ostrzegawczego w odpowiedniej odległości. Kierownik i opiekunowie nadzorują, czy miejsce postoju nie stwarza dodatkowego zagrożenia dla grupy.

Krok 2: Ewakuacja w Bezpieczne Miejsce: Kierownik wycieczki zarządza ewakuacją wszystkich uczestników z pojazdu. Ewakuacja musi przebiegać w sposób spokojny i zorganizowany. Uczestnicy powinni zostać zgromadzeni w miejscu bezpiecznym, oddalonym od jezdni (np. za barierami energochłonnymi, na parkingu).

Krok 3: Weryfikacja Stanu Grupy: Niezwłocznie po ewakuacji opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników oraz ich samopoczucie. W razie konieczności udzielają pierwszej pomocy.

Krok 4: Kontakt ze Służbami i Przewoźnikiem: Kierownik kontaktuje się telefonicznie z firmą transportową w celu poinformowania o awarii i zorganizowania pojazdu zastępczego. Jeżeli awaria stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego (np. wyciek płynów eksploatacyjnych), należy powiadomić odpowiednie służby (Policja, Straż Pożarna) pod numerem alarmowym 112.

Krok 5: Powiadomienie Dyrektora Przedszkola: Kierownik informuje Dyrektora Przedszkola o zaistniałej sytuacji, podjętych działaniach oraz przewidywanym czasie opóźnienia lub zmianach w programie wycieczki.

2.2. Procedura w Razie Pożaru w Pojeździe

Pożar w pojeździe jest sytuacją wymagającą natychmiastowej i zdecydowanej reakcji.

Krok 1: Natychmiastowe Zatrzymanie i Wezwanie Straży Pożarnej: Kierowca natychmiast zatrzymuje pojazd w możliwie najbezpieczniejszym miejscu. Równocześnie kierownik lub wyznaczony opiekun bezwzględnie wzywa Straż Pożarną (tel. 998 lub 112).

Krok 2: Ewakuacja: Kierownik zarządza natychmiastową ewakuację, wydając polecenia spokojnym, ale stanowczym i głośnym tonem, aby zapobiec panice. Należy wykorzystać wszystkie dostępne

wyjścia. W przypadku zablokowania drzwi, należy użyć wyjść awaryjnych, wybijając szyby przeznaczonymi do tego młotkami. W przypadku obecności dymu, uczestnicy powinni poruszać się w pozycji pochylonej, zasłaniając usta i nos odzieżą.

Krok 3: Zbiórka i Weryfikacja: Po opuszczeniu pojazdu, grupa zbiera się w bezpiecznej odległości (co najmniej 100 metrów) od źródła ognia. Opiekunowie natychmiast sprawdzają stan

Krok 4: Powiadomienie Dyrektora i Rodziców: Po opanowaniu bezpośredniego zagrożenia, kierownik informuje o zdarzeniu Dyrektora Przedszkola, który koordynuje dalsze działania, w tym powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych.

Rozdział 3:

Postępowanie w Przypadku Innych Zagrożeń

3.1. Pożar w Obiekcie

Krok 1: Alarmowanie: Po zauważeniu oznak pożaru (dym, ogień) lub usłyszeniu sygnału alarmowego, kierownik i opiekunowie bezzwłocznie zawiadamiają personel obiektu oraz Straż Pożarną (tel. 998 lub 112), jeśli nie zostało to jeszcze zrobione.

Krok 2: Ewakuacja: Należy bezzwzględnie postępować zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obowiązującą w obiekcie oraz poruszać się wyznaczonymi drogami ewakuacyjnymi. Kierownik i opiekunowie organizują sprawną ewakuację swojej grupy do wyznaczonego na zewnątrz budynku miejsca zbiórki.

Krok 3: Sprawdzenie Stanu Grupy: W miejscu zbiórki należy natychmiast sprawdzić stan liczbowy wszystkich uczestników wycieczki i zgłosić ewentualne braki kierującemu akcją ratowniczą.

Krok 4: Dalsze Działania: Należy bezzwzględnie podporządkować się poleceniom dowódcy akcji ratowniczo-gaśniczej i pozostać w miejscu zbiórki do odwołania.

3.2. Zaginięcie Uczestnika Wycieczki

Krok 1: Natychmiastowe Działanie: Po stwierdzeniu nieobecności uczestnika, kierownik wycieczki zachowuje spokój i natychmiast podejmuje działania. Wyznacza jednego z opiekunów do przeszukania najbliższej okolicy, w szczególności ostatniego miejsca, w którym widziano zaginionego.

Krok 2: Zabezpieczenie Grupy: Kierownik wraz z pozostałymi opiekunami gromadzi resztę grupy w jednym, bezpiecznym miejscu. Ważne jest, aby uspokoić dzieci i nie dopuścić do rozprzestrzeniania się paniki.

Krok 3: Powiadomienie Służb i Rodziców: Jeżeli wstępne poszukiwania (trwające nie dłużej niż 10-15 minut) nie przynoszą rezultatu, kierownik wycieczki ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Policję (tel. 112 lub 997). Należy podać dyżurnemu dokładny rysopis zaginionego, opis ubioru, okoliczności zaginięcia oraz ostatnie miejsce pobytu. Bezpośrednio po zgłoszeniu, kierownik informuje o fakcie zaginięcia i podjętych krokach Dyrektora Przedszkola oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

Krok 4: Dalsza Współpraca: Kierownik i opiekunowie pozostają w stałym kontakcie z Policją i postępują ściśle według jej instrukcji.

Rozdział 4:

Dokumentacja Zdarzenia i Postępowanie Powypadkowe

4.1. Obowiązek Sporządzenia Notatki Służbowej ze Zdarzenia

Rzetelne udokumentowanie zdarzenia na miejscu jest kluczowe dla dalszego, formalnego postępowania powypadkowego i stanowi ważny element ochrony prawnej dla kadry pedagogicznej. Bezpośrednio po opanowaniu sytuacji kryzysowej, kierownik wycieczki jest zobowiązany do sporządzenia pisemnej notatki służbowej. Notatka ta musi być obiektywna, oparta wyłącznie na faktach i pozbawiona subiektywnych ocen czy interpretacji. Stanowi ona podstawowy materiał dowodowy dla Zespołu Powypadkowego.

Tabela 3: Wzór Notatki Służbowej ze Zdarzenia Nadzwyczajnego na Wycieczce

Przedszkolnej NOTATKA SŁUŻBOWA

Data i godzina sporządzenia:

Dane sporządzającego:

(Imię, nazwisko, funkcja – Kierownik wycieczki)

1. Dane Zdarzenia:

Data:

Dokładna godzina:

Precyzyjne miejsce zdarzenia:

(adres, charakterystyka terenu, np. parking przy muzeum)

2. Dane Uczestnika/ów Zdarzenia:

Imię i nazwisko poszkodowanego/zaginionego dziecka:

Grupa:

3. Świadkowie Zdarzenia:

Imiona i nazwiska:

(opiekunowie, dzieci, osoby postronne – jeśli to możliwe, uzyskać dane kontaktowe)

4. Opis Przebiegu Zdarzenia:

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

(Chronologiczny, szczegółowy i oparty na faktach opis tego, co się wydarzyło, co poprzedziło zdarzenie i jakie były jego bezpośrednie następstwa)

5. Rodzaj i Opis Doznanego Urazu / Skutki Zdarzenia:

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

(np. otarcie naskórka prawego kolana, podejrzenie złamania lewego przedramienia, objawy zatrucia pokarmowego, awaria układu hamulcowego w autokarze, zaginięcie dziecka z grupy)

6. Podjęte Działania:

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

(Chronologiczna lista podjętych kroków z podaniem godziny, np. "14:05 - Udzielono pierwszej pomocy polegającej na opatrzeniu rany. 14:10 - Wezwano Zespół Ratownictwa Medycznego. 14:15 - Poinformowano telefonicznie Dyrektora Przedszkola...")

7. Informacje o Powiadomieniu Rodziców/Opiekunów Prawnych:

Godzina kontaktu:

Z kim rozmawiano (imię i nazwisko):

Jakie informacje przekazano:

4.2. Wszczęcie i Przebieg Postępowania Powypadkowego

Niniejsza sekcja ma charakter informacyjny dla kierownika i opiekunów, opisując procedury, które zostaną uruchomione po powrocie do przedszkola.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, każdy wypadek, któremu uległo dziecko pozostające pod opieką przedszkola, wymaga przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

Niezwłocznie po powrocie z wycieczki kierownik przekazuje Dyrektorowi Przedszkola oryginał notatki służbowej oraz składa szczegółowy raport ustny.

Na podstawie otrzymanych informacji Dyrektor Przedszkola powołuje Zespół Powypadkowy, w skład którego wchodzi zazwyczaj pracownik służby BHP oraz społeczny inspektor pracy.

Zespół Powypadkowy, w terminie do 21 dni od zgłoszenia wypadku, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w ramach którego może przesłuchiwać poszkodowanego, świadków oraz analizować zebraną dokumentację (w tym notatkę służbową z miejsca zdarzenia).

Wynikiem prac zespołu jest "Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku dziecka", który po sporządzeniu jest przedstawiany do zapoznania się rodzicom/opiekunom prawnym poszkodowanego, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora Przedszkola.

Każdy wypadek jest odnotowywany w szkolnym rejestrze wypadków. Wnioski z postępowania są omawiane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w celu wdrożenia działań profilaktycznych i zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.