

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 7 w Warszawie

Szkoła Podstawowa nr 321 i Przedszkole nr 389

ul. ppłk. W Szadkowskiego 3, 01-493 Warszawa

tel.: 22 836 39 78, e-mail: sekretariat.zsp7@eduwarszawa.pl

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 22/2025 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Warszawie z dnia 24.07.2025 r.

**REGULAMIN WYCIECZEK I WYJŚĆ
OBOWIĄZUJĄCY W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 321
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 7
W WARSZAWIE**

Podstawa prawna:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025, poz. 881),
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737),
3. Rozporządzenia 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),
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2002 r. Nr 6, poz. 69, ze zm.).

W niniejszym regulaminie termin „wycieczka” obejmuje: wycieczkę pieszą, autokarową, metrem, spacery oraz wszelkie wyjścia poza teren Oddziału Przedszkolnego na odległość dłuższą niż 2 kilometry.

Termin „wyjście grupowe” obejmuje wszelkie wyjścia piesze i spacery poza teren Oddziału Przedszkolnego na odległość do 2 kilometrów.

Rozdział I

Organizacja działalności turystyczno-krajoznawczej w oddziałach przedszkolnych szkoły

§ 1.

1. Organizatorem wycieczek są Oddziały Przedszkolne SP 321 w ZSP nr 7 w Warszawie przy współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Na wyjścia grupowe do 2 km niezbędna jest pisemna zgoda rodziców ważna przez cały rok przedszkolny (załącznik nr 1).
4. Na udział dziecka w wycieczce niezbędna jest każdorazowa zgoda rodzica (załącznik nr 2).
5. W przypadku wyjścia jednorazowego np. na spacer edukacyjny do 2 km, po odbiór nagrody oraz na wycieczkę, nauczyciel zobowiązany jest do wpisania się do Zeszytu Wyjść, po wypełnieniu Karty Wyjścia lub Karty Wycieczki.
6. Wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych oddziałów przedszkolnych szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych oddziału przedszkolnego.
7. Pracownik pedagogiczny oddziału przedszkolnego ze względu na specyfikę swojej pracy i realizowanych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych posiada wystarczające kompetencje, umiejętności i doświadczenie zawodowe do sprawowania prawidłowej i odpowiedzialnej opieki nad dziećmi.
8. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub wyjścia grupowego wyraża Wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych oddziałów przedszkolnych szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki (załącznik nr 3) lub kartę wyjścia grupowego (załącznik nr 4).
9. Program, skład uczestników, kierownika, opiekunów i pomocników opiekunów zatwierdza Wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych oddziałów przedszkolnych szkoły. Opiekunami mogą być nauczyciele, a pracownicy niepedagogiczni pomocnikami opiekuna (pracownika niepedagogicznego należy zapoznać z celem, programem i regulaminem wyjścia lub wycieczki i dopisać do listy obok pracownika pedagogicznego). Opiekunowie decydują o wyborze pomocników opiekunów. Do karty wycieczki/ wyjścia dołącza się listę dzieci biorących udział w wydarzeniu, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz kontakt do rodziców. Listę dzieci podpisuje Wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych oddziałów przedszkolnych szkoły.
10. Karta Wycieczki oraz Karta Wyjścia powinna być uzupełniona i przekazana wicedyrektorowi najpóźniej 2 dni robocze przed wydarzeniem.

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 7 w Warszawie

Szkoła Podstawowa nr 321 i Przedszkole nr 389

ul. ppłk. W Szadkowskiego 3, 01-493 Warszawa

tel.: 22 836 39 78, e-mail: sekretariat.zsp7@eduwarszawa.pl

11. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona z uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów i zasad bezpieczeństwa. Powyższe informacje muszą być zapisane w dzienniku zajęć.
12. Rodzice zostają zapoznani z Regulaminem wycieczek i wyjść obowiązującym w Oddziałach Przedszkolnych SP 321 w ZSP nr 7 w Warszawie na pierwszym zebraniu w roku przedszkolnym. Regulamin jest dostępny w poszczególnych grupach wiekowych przez cały rok.
13. Wymagane jest pisemne oświadczenie rodzica dotyczące zapoznania się z Regulaminem wycieczek i wyjść obowiązującym w Oddziałach Przedszkolnych SP 321 w ZSP nr 7 w Warszawie.

§ 2.

1. Ze względu na charakter prowadzonych zajęć Oddział Przedszkolny może organizować:
 - a) wycieczki przedmiotowe- inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego,
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - c) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
2. Koszt wycieczki czy wyjścia pokrywa Rada Rodziców.
3. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia oddział przedszkolny szkoły lub gospodarstwo agroturystyczne.

Rozdział II

Zasady opieki i zapewnienie bezpieczeństwa podczas wycieczek

§ 3.

1. Opiekę nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce sprawuje Kierownik i Opiekunowie, którzy przed wycieczką dysponują informacjami o chorobach dzieci, ewentualnie o przyjmowanych lekach, jak również aktualnymi numerami telefonów do rodziców. Kserokopię numerów telefonów z dziennika kierownik wycieczki zabiera ze sobą na wycieczkę po powrocie kserokopię należy dołączyć do karty wycieczki.
2. Rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielowi przed wycieczką informacji o chorobach dziecka. Nauczyciel może podać dziecku lek tylko i wyłącznie w przypadku

choroby przewlekłej oraz jeśli zostanie upoważniony imiennie na piśmie po wcześniejszym instruktarzu udzielonym przez rodzica kiedy i jak podać lekarstwo (załącznik nr 6).

3. Kierownik i opiekunowie, zobowiązani są do jednolitego, uzgodnionego wcześniej z kierownikiem, toku działania.
4. W przypadku choroby dziecka, rodzice są zobowiązani do niezwłocznego zabrania dziecka z miejsca wskazanego przez kierownika.
5. W nagłej sytuacji np. choroby lub urazu uczestnika wycieczki (dziecko, osoba dorosła), kierownik wycieczki podejmuje decyzje związane z udzieleniem pomocy dziecku kierując się aktualną sytuacją.
6. Rodzice, którzy nie informują o chorobie dziecka przed wycieczką, w przypadku pogorszenia się jego stanu zdrowia, biorą na siebie odpowiedzialność za dziecko.
7. W przypadku sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu dziecka w pierwszej kolejności kierownik lub osoba przez niego wyznaczona dzwoni na pogotowie ratunkowe, a następnie do rodzica.
8. Na pieszej wycieczce poza teren Oddziału Przedszkolnego obowiązują kamizelki odblaskowe.
9. Na wycieczce poza teren Oddziału Przedszkolnego powinna być zapewniona odpowiednia liczba opiekunów (minimum 1 opiekun na 10 dzieci).
10. Organizując wycieczkę autokarową należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) Autokar powinien być dopuszczony do przewozu dzieci, a kierowca powinien posiadać ważne zaświadczenie o stanie technicznym pojazdu.
 - b) Liczba osób uczestniczących w wycieczce nie może przekroczyć ilości miejsc siedzących w autokarze.
 - c) Miejsca przy drzwiach powinny zajmować osoby dorosłe. Wyjątkiem od tej reguły może być sytuacja, gdy stan zdrowia dziecka nie pozwala na zajęcie innego miejsca w autokarze. Wówczas Kierownik wycieczki jest zobowiązany zapewnić temu dziecku bezpośrednią opiekę osoby dorosłej.
 - d) Przejścia w autokarze powinny być wolne, co umożliwia szybkie opuszczenie pojazdu w razie ewakuacji.
 - e) W czasie jazdy dzieci i dorośli siedzą spokojnie na wyznaczonych miejscach.
 - f) Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do zapięcia pasów bezpieczeństwa. W sytuacji złego samopoczucia dziecka, kierownik powiadamia kierowcę autokaru o zaistniałej sytuacji i wyznacza jedną osobę, która z zachowaniem szczególnej ostrożności odpina swój pas bezpieczeństwa i wstaje do dziecka w celu udzielenia mu pomocy.
 - g) Podczas wsiadania do autokaru, jeden lub dwóch z opiekunów pilnuje porządku w autokarze a pozostali zapewniają bezpieczeństwo wsiadającym.
 - h) Po zatrzymaniu autokaru w bezpiecznym miejscu jako pierwszy wysiada opiekun lub osoba dorosła wyznaczona przez kierownika; po sprawdzeniu przez niego sytuacji w terenie- wysiadają pozostali uczestnicy wycieczki; jako ostatni wysiada również osoba dorosła.
 - i) Należy pamiętać, aby po każdej przerwie w podróży dokładnie sprawdzić stan liczebności dzieci.

- j) Obowiązkowo kierownik wycieczki zabiera ze sobą apteczkę pierwszej pomocy z niezbędnym wyposażeniem i nosi ją ze sobą.
- k) Dopuszcza się możliwość poruszania metrem, jeżeli każde dziecko będzie miało zapewnioną opiekę (1 opiekun na maksymalnie 4 dzieci).
- l) W przypadku, gdy rodzic przyprowadzi dziecko po czasie wyruszenia autokaru jest zobowiązany przetransportować dziecko we własnym zakresie do celu wycieczki lub dziecko pozostaje pod opieką rodzica.

Rozdział III

Cele wycieczek

§ 4.

1. Organizując wyjścia i wycieczki:

- a) zapoznajemy dzieci z miejscem i celem wyjścia bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
 - b) nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
 - c) przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki lub wyjścia;
 - d) przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
 - e) dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
 - f) zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”;
 - g) zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
 - h) upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.
2. Wyjścia i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia.

Rozdział IV

Zadania dyrektora przedszkola

§ 5.

1. Do zadań dyrektora przedszkola należy:

- a) Podejmowanie decyzji czy dana wycieczka bądź wyjście mogą zostać zrealizowane.
- b) Wyznaczanie kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
- c) Gromadzenie dokumentacji wycieczki: karta wycieczki/wyjścia (załączniki nr 3 i 4 do regulaminu), lista uczestników, zgody na wycieczkę.
- d) Organizacja transportu i wyżywienia lub wyznaczenie osób, które zorganizują wycieczkę.

Rozdział V

Zadania kierownika wycieczki

§ 6.

1. Kierownikiem wycieczki może być każdy pracownik pedagogiczny przedszkola.

§ 7.

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należą:

- a) Opracowanie programu, zapoznanie z nim wszystkich opiekunów i wypełnienie Karty Wycieczki lub Karty Wyjścia, przedstawienie jej Wicedyrektorowi ds. dydaktyczno-wychowawczych oddziału przedszkolnego szkoły co najmniej na dwa dni robocze przed wycieczką wraz z dołączoną rano w dniu wycieczki listą uczestników. Oryginał listy posiada przy sobie Kierownik.
- b) Zabranie ze sobą kopii numerów telefonów z dziennika, a po powrocie z wycieczki dołączenie ich do karty wycieczki lub karty wyjścia.
- c) Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/wyjścia oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
- d) Określenie zadań opiekunów wycieczki/wyjścia w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom.
- e) Określenie wymagań dotyczących sprzętu, apteczki i wyposażenia uczestników wycieczki oraz dopilnowanie, aby wszyscy uczestnicy byli właściwie zaopatrzeni.
- f) Organizacja transportu i żywienia dla uczestników. Przed wyjazdem zabranie ze sobą numeru kontaktowego do kierowcy i do gospodarstwa agroturystycznego lub innego obiektu, który jest celem wycieczki.
- g) Przed wyjściem z budynku oddziałów przedszkolnych przypomnienie uczestnikom zasad bezpieczeństwa oraz kontrolowanie w trakcie wycieczki przestrzegania przez nich tych zasad.
- h) Przed rozpoczęciem wycieczki zapoznanie wszystkich uczestników Opiekunów i Pomocników Opiekunów z Regulaminem wycieczki/wyjścia (załącznik nr 5) i sprawowanie stałej kontroli nad przestrzeganiem tych zasad.
- i) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
- j) W każdej chwili obowiązkowa znajomość stanu liczebnego grupy, a w razie konieczności sprawdzanie liczby uczestników z listą dzieci.
- k) Natychmiastowe powiadamianie Wicedyrektorowi ds. dydaktyczno-wychowawczych oddziałów przedszkolnych szkoły o zaistniałym wypadku i nietypowym zdarzeniu występującym w trakcie wycieczki oraz o ewentualnym opóźnieniu transportowym.
- l) Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej placówce.

Rozdział VI

Obowiązki opiekunów wycieczki

§ 8.

1. Do zadań opiekunów wycieczki należy:

- a) Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi.
- b) Współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
- c) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- d) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

Rozdział VII

Obowiązki pomocników opiekunów wycieczki

§ 9.

1. Pomocnicy opiekunów zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo wszystkich dzieci, biorących udział w wycieczce, z wyjątkiem sytuacji, gdy Kierownik wycieczki zdecyduje inaczej.
2. Pomocnicy Opiekunów ściśle współdziałają z Kierownikiem i opiekunami wycieczki.

Rozdział VIII

Obowiązki dzieci-uczestników wycieczki oraz rodziców

§ 10.

1. Rodzice zgłaszają wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą dziecka autokarem. Rodzice nie biorą udziału w wycieczkach.
2. Dzieci przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Dzieci starsze biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki.
4. Dzieci reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
5. Dzieci przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwatach przyrody, np. las.
6. Dzieci życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
7. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
8. Dzieci pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
9. Dzieci przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 7 w Warszawie

Szkoła Podstawowa nr 321 i Przedszkole nr 389

ul. ppłk. W Szadkowskiego 3, 01-493 Warszawa

tel.: 22 836 39 78, e-mail: sekretariat.zsp7@eduwarszawa.pl

10. Dzieci sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

11. Uczestnikowi wycieczki- dziecku nie wolno:

- a) zabierać własnego prowiantu, napojów i słodczy,
- b) zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
- c) niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
- d) oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 11.

- 1. Z regulaminem wycieczek i wyjść obowiązującymi w Oddziałach Przedszkolnych SP 321 w ZSP nr 7 w Warszawie zostali zapoznani wszyscy pracownicy Oddziałów Przedszkolnych SP 321. Fakt ten zaświadcza własnoręcznymi podpisami.
- 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Oddziałów Przedszkolnych SP 321 w Warszawie.
- 3. Do przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu zobowiązani są również rodzice/opiekunowi prawni, których dzieci biorą udział w spacerach i wycieczkach przedszkolnych.

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 7 w Warszawie

Szkoła Podstawowa nr 321 i Przedszkole nr 389
ul. ppłk. W Szadkowskiego 3, 01-493 Warszawa
tel.: 22 836 39 78, e-mail: sekretariat.zsp7@eduwarszawa.pl

Załącznik nr 1 do Regulaminu wycieczek i wyjść w Oddziałach Przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 321
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Warszawie

.....

Pieczętka placówki

ZGODA RODZICA

Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka:
na wyjścia edukacyjne w odległości do 2 km od Oddziałów Przedszkolnych SP 321 w Warszawie, które
odbywać się będą w czasie realizacji podstawy programowej w roku przedszkolnym
.....

.....

Podpis rodzica

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 7 w Warszawie

Szkoła Podstawowa nr 321 i Przedszkole nr 389

ul. ppłk. W Szadkowskiego 3, 01-493 Warszawa

tel.: 22 836 39 78, e-mail: sekretariat.zsp7@eduwarszawa.pl

Załącznik nr 2 do Regulaminu wycieczek i wyjść w Oddziałach Przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 321
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Warszawie.

.....

Pieczętka placówki

ZGODA RODZICA

Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka:
w wycieczce do,
która odbędzie się.....(data). Wyjazd o godz., planowany powrót do oddziału
przedszkolnego ok. godz. Transport odbędzie się: komunikacją miejską / autokarem.
Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tego typu
wydarzeniu.

.....

Podpis rodzica

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 7 w Warszawie

Szkoła Podstawowa nr 321 i Przedszkole nr 389

ul. ppłk. W Szadkowskiego 3, 01-493 Warszawa

tel.: 22 836 39 78, e-mail: sekretariat.zsp7@eduwarszawa.pl

Załącznik nr 3 do Regulaminu wycieczek i wyjść w Oddziałach Przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 321

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Warszawie

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres jednostki:

Oddziały Przedszkolne Szkoły Podstawowej nr 321

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Warszawie

ul. ppłk. Wacława Szadkowskiego 3

01-493 Warszawa

Cel wycieczki

.....

.....

.....

Nazwa kraju/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin

Nr telefonu kierownika wycieczki

Liczba przedszkolaków, w tym liczba dzieci niepełnosprawnych:

Grupy

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 7 w Warszawie

Szkoła Podstawowa nr 321 i Przedszkole nr 389

ul. ppłk. W Szadkowskiego 3, 01-493 Warszawa

tel.: 22 836 39 78, e-mail: sekretariat.zsp7@eduwarszawa.pl

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 zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 7 w Warszawie

Szkoła Podstawowa nr 321 i Przedszkole nr 389

ul. ppłk. W Szadkowskiego 3, 01-493 Warszawa

tel.: 22 836 39 78, e-mail: sekretariat.zsp7@eduwarszawa.pl

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

dnia

Lp.	Imię i nazwisko uczestnika	Numer telefonu rodzica
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 7 w Warszawie

Szkoła Podstawowa nr 321 i Przedszkole nr 389

ul. ppłk. W Szadkowskiego 3, 01-493 Warszawa

tel.: 22 836 39 78, e-mail: sekretariat.zsp7@eduwarszawa.pl

Załącznik nr 4 do Regulaminu wycieczek i wyjść w Oddziałach Przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 321
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Warszawie

KARTA WYJŚCIA GRUPOWEGO

Nazwa i adres jednostki:

Oddziały Przedszkolne Szkoły Podstawowej nr 321

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Warszawie

ul. ppłk. Wacława Szadkowskiego 3

01-493 Warszawa

Cel/ program wyjścia

.....

.....

.....

Termin:

Godzina zbiórki:

Godzina powrotu:

Miejsce zbiórki:

Miejsce powrotu:

Uwagi:

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 7 w Warszawie

Szkoła Podstawowa nr 321 i Przedszkole nr 389

ul. ppłk. W Szadkowskiego 3, 01-493 Warszawa

tel.: 22 836 39 78, e-mail: sekretariat.zsp7@eduwarszawa.pl

OPIEKUNOWIE WYJŚCIA GRUPOWEGO

Lp.	Nazwisko i imię opiekuna	Podpis

UCZESTNICY WYJŚCIA GRUPOWEGO

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika	Nr telefonu rodzica/opiekuna	Podpis rodzica

Data

podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 7 w Warszawie

Szkoła Podstawowa nr 321 i Przedszkole nr 389

ul. ppłk. W Szadkowskiego 3, 01-493 Warszawa

tel.: 22 836 39 78, e-mail: sekretariat.zsp7@eduwarszawa.pl

Załącznik nr 5 do Regulaminu wycieczek i wyjść w Oddziałach Przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 321
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Warszawie

(pieczęć i podpis wicedyrektor)

**REGULAMIN WYCIECZKI ORGANIZOWANEJ PRZEZ
ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 321
UL. SZADKOWSKIEGO 3, 01-493 WARSZAWA
W DNIU r.**

1. Uczestnikami wycieczki mogą być dzieci oraz pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Oddziałów Przedszkolnych SP 321.
2. Według obowiązujących przepisów w przypadku dzieci do 6. roku życia, liczba uczestników przypadających na jednego opiekuna nie może przekraczać 10.
3. Opiekunami dzieci podczas wycieczki mogą być pracownicy pedagogiczni oddziałów przedszkolnych, a pracownicy niepedagogiczni pomocnikami opiekunów.
4. Każda wycieczka musi zostać udokumentowana. Do tego celu służy karta wycieczki, która zawiera cel i program wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki. Kartę wycieczki zatwierdza wicedyrektor oddziałów przedszkolnych, najpóźniej na 2 dni robocze przed wycieczką. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników oraz deklarację w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka, podpisaną przez każdego pracownika pedagogicznego biorącego udział w wycieczce (załącznik nr 6).
5. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych pieszych oraz autokarowych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych tj. rodziców.
6. Kierownik wycieczki odpowiedzialny jest za zabezpieczenie apteczki wyposażonej zgodnie z wymogami BHP.
7. Przed rozpoczęciem wycieczki dzieci muszą być zapoznane z podstawowymi przepisami BHP.
8. Wszystkich uczestników wycieczki obowiązuje bezwzględne przestrzeganie zasad BHP.
9. Podczas wycieczki opiekunowie mają obowiązek częstszego sprawdzania stanu dzieci, bezwzględnie po każdym wejściu i wyjściu z autokaru i miejsc użyteczności publicznej.

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 7 w Warszawie

Szkoła Podstawowa nr 321 i Przedszkole nr 389

ul. ppłk. W Szadkowskiego 3, 01-493 Warszawa

tel.: 22 836 39 78, e-mail: sekretariat.zsp7@eduwarszawa.pl

10. W przypadku wątpliwości dotyczących organizacji wycieczki Kierownik wycieczki kontaktuje się z Wicedyrektorem. Wicedyrektor podejmuje ostateczną decyzję.

Jeżeli jest to wycieczka autokarowa należy przestrzegać następujących zasad:

1. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (łączna liczba dzieci i opiekunów nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).
2. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe.
3. Przejście w autokarze musi być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia.
4. Kierowca musi posiadać kwalifikacje kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru.
5. Autokar musi być oznakowany napisem „Przewóz dzieci”.
6. Z regulaminem muszą zapoznać się wszyscy pracownicy przebywający na danej wycieczce.

Opiekunowie

Kierownik wycieczki

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 7 w Warszawie

Szkoła Podstawowa nr 321 i Przedszkole nr 389

ul. ppłk. W Szadkowskiego 3, 01-493 Warszawa

tel.: 22 836 39 78, e-mail: sekretariat.zsp7@eduwarszawa.pl

Załącznik nr 6 do Regulaminu wycieczek i wyjść w Oddziałach Przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 321
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Warszawie

DEKLARACJA

w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczkach

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem
za bezpieczeństwo zdrowia i życia powierzonych mej opiece dzieci na wycieczce
do w dniu.....

Oświadczam, co następuje:

1. z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam/em się ze wszystkimi materiałami
i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci;
2. zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach
wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna
wycieczki /kierownika wycieczki* (*niepotrzebne skreślić).

....., dn.

.....

podpis nauczyciela

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 7 w Warszawie

Szkoła Podstawowa nr 321 i Przedszkole nr 389

ul. ppłk. W Szadkowskiego 3, 01-493 Warszawa

tel.: 22 836 39 78, e-mail: sekretariat.zsp7@eduwarszawa.pl

Załącznik nr 7 do Regulaminu wycieczek i wyjść w Oddziałach Przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 321
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Warszawie

UPOWAŻNIENIE RODZICA DO PODANIA LEKU

Ja niżej podpisana/y upoważniam Panią / Pana.....
do podania mojemu dziecku w dniu
lekarstwa (nazwa leku, dawka)
Kiedy?.....
W jakiej dawce oraz w jaki sposób?

.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że upoważniona osoba została zapoznana przeze mnie z instruktarzem podania leku.

.....

data i podpis rodzica