

PROCEDURA ORGANIZACJI I REALIZACJI WYCIECZEK

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.)
2. 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. 2018 r. poz. 1055, z późn. zm.)
3. Rozporządzenie 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 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.)
4. Statuty Przedszkoli Miejskich nr 56 i 199

1. Cel procedury

Celem procedury jest szczegółowe uregulowanie procesu planowania, przygotowania, realizacji, kontroli, rozliczenia i archiwizacji wycieczek organizowanych przez placówkę, z zapewnieniem bezpieczeństwa uczestników, zgodności z obowiązującymi przepisami oraz jasnym podziałem odpowiedzialności.

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zaangażowanych w organizację wycieczek (dyrektor, kierownik wycieczki, opiekunowie), uczestników wycieczek (dzieci), rodziców/prawnych opiekunów oraz podmioty zewnętrzne współpracujące (przewoźnicy, właściciele obiektów, biura podróży).

Definicje:

Kierownik wycieczki — osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie wycieczki;

Dyrektor — dyrektor placówki;

Opiekun — osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad grupą dzieci;

Karta wycieczki — dokument zgodny ze wzorem załączonym do rozporządzenia MEN.

4. Zasady ogólne i obowiązki

4.1. Obowiązki dyrektora szkoły → §9 ust.1 rozporządzenia MEN

- Zatwierdza lub odmawia organizacji wycieczki po zapoznaniu się z programem i kosztorysem; wyznacza kierownika i opiekunów; może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna w wyjątkowych sytuacjach, zawiera umowy z przewoźnikiem
- Przechowuje i archiwizuje dokumentację wycieczek; informuje organ prowadzący/kuratorium w razie wycieczek zagranicznych.

4.2. Obowiązki kierownika wycieczki → §9 ust.1 rozporządzenia MEN

- Opracowuje program, regulamin, harmonogram, kartę wycieczki; przygotowuje kosztorys; zawiera umowy z obiektem; organizuje ubezpieczenie (wycieczki zagraniczne), prowadzi nadzór i rozliczenia finansowe po wycieczce.
- Zapewnia wyposażenie (apteczka, zestawy bezpieczeństwa), harmonogram dyżurów opiekunów oraz instrukcje dla uczestników.

4.3. Obowiązki opiekunów → §9 ust.1 rozporządzenia MEN

- Nadzorują dzieci podczas podróży, zwiedzania; realizują przydzielone zadania; prowadzą listy obecności; udzielają pierwszej pomocy; stosują procedury awaryjne.

4.4. Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów → §9 ust.1 rozporządzenia MEN

- Dostarczenie pisemnej zgody na udział przed terminem wyjazdu, przekazanie danych kontaktowych, informacji o stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach, terminowe uiszczenie opłat.

5. Etapy procedury (na końcu w formie tabeli; patrz pkt 8.)

Etap I — inicjacja (na kilka tygodni przed planowaną datą)

1. Pomysł / koncepcja wycieczki

- Odpowiedzialny: nauczyciel / zespół nauczycieli.
- Zadanie: sporządzenie szkicu koncepcji (cel, orientacyjny termin, grupa docelowa, orientacyjny koszt).
- § 3, §9 rozporządzenia MEN

2. Wstępna kalkulacja i budżet

- Odpowiedzialny: nauczyciel/ przyszły kierownik.
- Dokument: wstępny kosztorys, plan finansowy
- § 9 ust.1 rozporządzenia MEN

3. Wstępne zarządzenia dotyczące liczby opiekunów

- Odpowiedzialny: kierownik (propozycja) → dyrektor (zatwierdzenie). Przy ustalaniu liczby uwzględnić wiek, liczbę uczestników, specyfikę trasy i miejsca.

Etap II — planowanie szczegółowe (kilka tygodni przed)

4. Opracowanie programu i harmonogramu

- Odpowiedzialny: kierownik wycieczki.
- Program uwzględnia cele edukacyjne, czas przejazdów, miejsca postoju, planowane aktywności.
- § 9 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia MEN

5. Przygotowanie dokumentów: karta wycieczki i lista uczestników

- Odpowiedzialny: kierownik.
- Karta musi zawierać: trasę, cel, program, dane kierownika i opiekunów, liczbę uczestników, dane kontaktowe rodziców.
- Załącznik do rozporządzenia MEN

6. Złożenie wniosku o zgodę dyrektora

- Odpowiedzialny: kierownik
- Przekazanie programu i kosztorysu do dyrektora. Decyzja dyrektora powinna być pisemna.
- § 9 ust. 1 rozporządzenia MEN

7. Wyznaczenie ostateczne kierownika i opiekunów

- W kompetencji dyrektora
- § 9 ust. 1 rozporządzenia MEN

Etap III — działania organizacyjne (bezpośrednio przed wyjazdem)

8. Zawarcie umów / rezerwacje

- Odpowiedzialny: kierownik / dyrektor.
- Umowy z przewoźnikiem, rezerwacje biletów, potwierdzenia usług. Kopie pozostawić w dokumentacji szkolnej.

9. Ubezpieczenia

- Odpowiedzialny: kierownik (we współpracy z dyrektorem) / dyrektor.

10. Zebranie zgód rodziców i danych osobowych

- Odpowiedzialny: kierownik/wychowawca. Zbiera się pisemne zgody i dane niezbędne do karty wycieczki. Należy uzyskać zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
- § 9 ust. 1 rozporządzenia MEN; § 8 n.r.o.k.t.; § 8 s.r.o.k.t.

11. Spotkanie organizacyjne (instruktaż)

- Odpowiedzialny: kierownik.
- § 10 pkt 2 n.r.o.k.t. oraz § 12 pkt 2 s.r.o.k.t.

12. Wyposażenie i zestaw bezpieczeństwa

- Odpowiedzialny: kierownik
- kluczowa jest apteczka, zestaw plików z dokumentami, lista telefonów alarmowych, kopia listy uczestników dla dyrektora. Co najmniej jeden opiekun z przeszkoleniem pierwszej pomocy.
- § 10 pkt 6 n.r.o.k.t.; § 12 pkt 6 s.r.o.k.t.

Etap IV — realizacja (w trakcie wyjazdu)

13. Zbiórka i przypomnienie regulaminu

- Odpowiedzialny: kierownik.
- Sprawdzenie listy obecności; przypomnienie zasad bezpieczeństwa i rozmieszczenia na pojeździe (jeśli dotyczy).
- § 10 pkt 3 i 4 n.r.o.k.t.; § 12 pkt 3 i 4 s.r.o.t.

14. Nadzór i prowadzenie dokumentacji przebiegu

- Odpowiedzialny: kierownik i opiekunowie.
- Np.: notatki służbowe, rejestr ewentualnych zdarzeń,
- § 10 pkt 10 n.r.o.k.t.; § 12 pkt 10 s.r.o.t.

15. Postępowanie w sytuacjach awaryjnych

- wypadek, zaginięcie ucznia, awaria pojazdu, pożar — natychmiast zapewnić opiekę, wezwać pomoc, powiadomić dyrektora i rodziców; sporządzić notatkę służbową.
- Po powrocie należy zrobić sprawozdanie i ewentualne zgłoszenia formalne.
- § 34-37 i 40 -41 oraz 43 r.b.h.p.

Etap V — zakończenie i rozliczenie (po powrocie)

16. Sprawozdanie końcowe i ocena

- Odpowiedzialny: kierownik.
- Sporządza sprawozdanie merytoryczne, ocenę realizacji celów edukacyjnych i rozliczenie finansowe.
- § 9 ust. 1 pkt 10 rozporządzenia MEN

17. Rozliczenie finansowe i dokumenty księgowe

- Odpowiedzialny: kierownik
- Dołączenie faktur, paragonów, potwierdzeń płatności i ewentualnych zwrotów.
- § 9 ust. 1 pkt 10 rozporządzenia MEN; § 10 pkt 9 i 10 n.r.o.k.t.; § 12 pkt 9 i 10 s.r.o.k.t.
-

18. Archiwizacja dokumentacji

- Odpowiedzialny: według zasad prowadzenia dokumentacji
- Przechowywanie karty wycieczki, list uczestników, umów, sprawozdań i notatek powypadkowych.

6. Szczegółowe check-listy

Check-lista: 6–8 tygodni przed wycieczką

- ☐ Koncepcja wycieczki (cel, grupa docelowa, termin).
- ☐ Wstępny kosztorys / preliminarz.
- ☐ Wstępna lista potencjalnych uczestników.
- ☐ Wstępne rozpoznanie miejsc/partnerów (przewoźnik, obiekty).

Check-lista: 1-2 tygodnie przed wycieczką

- ☐ Ostateczny program i harmonogram.
- ☐ Karta wycieczki — sporządzona i przekazana do dyrektora.
- ☐ Lista proponowanych opiekunów, ich kwalifikacje.

Check-lista: 1–2 tygodnie przed wycieczką

- ☐ Zgody rodziców z informacjami o stanie zdrowia uczniów i upoważnieniami.
- ☐ Potwierdzone rezerwacje i umowy z przewoźnikiem/obiektem.
- ☐ Lista kontaktów alarmowych (dyrektor, numer przewoźnika, policja, pogotowie).
- ☐ Apteczka i wyposażenie ratunkowe sprawdzone.

Check-lista: dzień wyjazdu

- ☐ Lista obecności i spis bagażu (jeśli dotyczy).
- ☐ Instruktaż bezpieczeństwa
- ☐ Telefon dyżurny i dokumenty prowadzące przy kierowniku.

Check-lista: po powrocie

- ☐ Rozliczenie finansowe
- ☐ Archiwizacja dokumentacji.

7. Procedury bezpieczeństwa i sytuacje szczególne

7.1. Wypadek / uraz

- Natychmiastowe udzielenie pierwszej pomocy przez opiekuna z odpowiednim przeszkoleniem; wezwanie POCh/Pogotowia; powiadomienie rodziców, dyrektora i organów (w zależności od charakteru wypadku). Sporządzenie notatki służbowej i protokołu powypadkowego.

7.2. Zaginiony uczestnik

- Natychmiastowe poinformowanie wszystkich opiekunów i rozpoczęcie standardowej procedury poszukiwania; powiadomienie policji oraz rodziców; dokumentacja zdarzenia.

7.3. Nagłe pogorszenie pogody, odwołanie aktywności

- Kierownik może zmienić plan/trasę z zachowaniem bezpieczeństwa i po konsultacji z dyrektorem (jeśli wymagane). Zapewnienie bezpiecznego miejsca schronienia

8. TABELA DO WYDRUKU DLA NAUCZYCIELI

Etap / Nr	Opis zadania	Odpowiedzialny/ Podstawa prawna
Etap I — inicjacja (na kilka tygodni przed planowaną datą)		
1. Pomysł / koncepcja wycieczki	Sporządzenie szkicu koncepcji (cel, orientacyjny termin, grupa docelowa, orientacyjny koszt).	Odpowiedzialny: nauczyciel / zespół nauczycieli. Podstawa: § 3, § 9 rozporządzenia MEN
2. Wstępna kalkulacja i budżet	Wstępny kosztorys, plan finansowy.	Odpowiedzialny: nauczyciel / przyszły kierownik. Podstawa: § 9 ust. 1 rozporządzenia MEN
3. Wstępne zarządzenia dotyczące liczby opiekunów	Ustalenie liczby opiekunów z uwzględnieniem wieku, liczby uczestników, specyfiki trasy i miejsca.	Odpowiedzialny: kierownik (propozycja) → dyrektor (zatwierdzenie).
Etap II — planowanie szczegółowe (kilka tygodni przed)		
4. Opracowanie programu i harmonogramu	Program uwzględnia cele edukacyjne, czas przejazdów, miejsca postoju, planowane aktywności.	Odpowiedzialny: kierownik wycieczki. Podstawa: § 9 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia MEN
5. Przygotowanie dokumentów: karta	Karta zawiera: trasę, cel, program, dane kierownika i opiekunów, liczbę	Odpowiedzialny: kierownik.

wycieczki i lista uczestników	uczestników, dane kontaktowe rodziców.	Podstawa: Załącznik do rozporządzenia MEN
6. Wyznaczenie ostateczne kierownika i opiekunów	W kompetencji dyrektora	Podstawa: § 9 ust. 1 rozporządzenia MEN
Etap III — działania organizacyjne (bezpośrednio przed wyjazdem)		
7. Zawarcie umów / rezerwacje	Umowy z przewoźnikiem, rezerwacje biletów; kopie pozostają w dokumentacji szkolnej.	Odpowiedzialny: dyrektor/kierownik.
8. Zebranie zgód rodziców i danych osobowych	Pisemne zgody, dane do karty wycieczki, zgoda na przetwarzanie danych osobowych.	Odpowiedzialny: kierownik / wychowawca. Podstawa: § 9 ust. 1 rozporządzenia MEN; § 8 n.r.o.k.t.; § 8 s.r.o.k.t.
9. Spotkanie organizacyjne (instruktaż)	Organizowane w placówce przez wychowawców dzieci biorących udział w wycieczce/kierownik	Odpowiedzialny: kierownik. Podstawa: § 10 pkt 2 n.r.o.k.t.; § 12 pkt 2 s.r.o.k.t.
10. Wyposażenie i zestaw bezpieczeństwa	Apteczka, zestaw dokumentów, lista telefonów alarmowych, kopia listy uczestników dla dyrektora. Co najmniej jeden opiekun z przeszkoleniem pierwszej pomocy.	Odpowiedzialny: kierownik. Podstawa: § 10 pkt 6 n.r.o.k.t.; § 12 pkt 6 s.r.o.k.t.
Etap IV — realizacja (w trakcie wyjazdu)		
11. Zbiórka i przypomnienie regulaminu	Sprawdzenie listy obecności, przypomnienie zasad bezpieczeństwa i rozmieszczenia na pojeździe.	Odpowiedzialny: kierownik. Podstawa: § 10 pkt 3 i 4 n.r.o.k.t.; § 12 pkt 3 i 4 s.r.o.k.t.
12. Nadzór i prowadzenie dokumentacji przebiegu	Np.:notatki służbowe, rejestr zdarzeń.	Odpowiedzialny: kierownik i opiekunowie. Podstawa: § 10 pkt 10 n.r.o.k.t.; § 12 pkt 10 s.r.o.k.t.
13. Postępowanie w sytuacjach awaryjnych	Wypadek, zaginięcie, awaria, pożar — zapewnienie opieki, wezwanie pomocy, powiadomienie dyrektora i rodziców; sporządzenie	Podstawa: § 34–37, 40–41, 43 r.b.h.p.

	notatki służbowej. Po powrocie sprawozdanie i zgłoszenia formalne.	
Etap V — zakończenie i rozliczenie (po powrocie)		
14. Sprawozdanie końcowe i ocena	Rozliczenie z zaplanowanych celów wycieczki	Odpowiedzialny: kierownik. Termin: zgodnie ze statutem szkoły. Podstawa: § 9 ust. 1 pkt 10 rozporządzenia MEN.
15. Rozliczenie finansowe i dokumenty księgowe	Dołączenie faktur, paragonów, potwierdzeń płatności i zwrotów.	Odpowiedzialny: kierownik + sekretariat/służby księgowe. Podstawa: § 9 ust. 1 pkt 10 rozporządzenia MEN; § 10 pkt 9 i 10 n.r.o.k.t.; § 12 pkt 9 i 10 s.r.o.k.t.
16. Archiwizacja dokumentacji	Przechowywanie karty wycieczki, list uczestników, umów, sprawozdań i notatek powypadkowych.	Odpowiedzialny: zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji szkolnej.

DYREKTOR ZESPOŁU
PRZEDSZKOLI MIEJSKICH NR 5
W ŁODZI

mgr Agnieszka Jacak