

	Procedura organizowania przez przedszkole wycieczek PG-2.2/05	Wydanie: A z dnia: 01.09.2017
		Obowiązuje od dnia: 01.09.2017
		Strona: : 1 / 3
Opracowała: Halina Jodłowska		Podpis:

1. Cel procedury.

Celem procedury jest sposób organizowania przez przedszkole wycieczek i zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.

2. Zakres obowiązywania.

Procedura obowiązuje dyrektora i wszystkich nauczycieli przedszkola.

3. Odpowiedzialność.

- 3.1. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za organizację wycieczki zgodnie z przepisami prawa oraz współpracę z firmą transportową.
- 3.2. Dyrektor ds. pedagogicznych jest odpowiedzialny za kontrolę dokumentacji wycieczki.
- 3.3. Nauczyciele oraz opiekunowie wycieczki są odpowiedzialni za:
 - przestrzeganie postanowień niniejszej procedury.

4. Opis postępowania.

4.1. Zasady ogólne.

- a) Przedszkole organizuje dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, zwane dla potrzeb niniejszej procedury wycieczkami.
- b) Celem organizowanych wycieczek są m.in:
 - poznawanie Krakowa, zabytków, historii, kultury, zwyczajów;
 - poznawanie okolic Krakowa,
 - poznawanie pracy ludzi różnych zawodów poprzez wizyty np. w straży pożarnej, gabinecie stomatologicznym itp.;
 - udział w imprezach kulturalnych realizowanych poza przedszkolem – przedstawienia teatralne, koncerty muzyczne, lekcje biblioteczne, wystawy itp.
 - wspomaganie rodziny w procesie wychowania;
 - upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach poza przedszkolem;
 - tworzenie warunków pozwalających na poznawanie otaczającej przyrody.
- a) Wycieczką nie jest codzienne wyjście dzieci z przedszkola na spacer w okolice przedszkola i na plac zabaw.

4.2. Planowanie wycieczki.

- a) Każda wycieczka planowana jest co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Wycieczki na które konieczne jest wynajęcie środka transportu muszą być zaplanowane co najmniej trzy tygodnie wcześniej.
- b) Nauczyciel zgłasza planowaną wycieczkę dyrektorowi przedszkola. Dyrektor jest odpowiedzialny za zamówienie środka transportu (jeśli dotyczy).
- c) Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli przedszkola kierownika wycieczki oraz opiekunów.
- d) Kierownik wycieczki informuje poprzez e-dziennik rodziców dzieci, dla których wycieczka jest organizowana o planowanej wycieczce, podając: miejsce, datę, cenę (jeśli dotyczy).
- e) Rodzice dzieci są zobowiązani do zadeklarowania w ciągu 7 dni od pojawienia się informacji o wycieczce w Dniu Smyka odpowiedniej opcji: „bierze udział” lub „nie bierze udziału”.

- c) Kierownik wycieczki wypełnia Kartę wycieczki – formularz F02/PG-2.2/05, która przekazuje do sprawdzenia dyrektorowi ds. pedagogicznych. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor przedszkola.
- d) Kierownik wycieczki przygotowuje na podstawie deklaracji uczestnictwa dziecka w Dniu Smyka Zgodę zbiorową na uczestnictwo dziecka w wycieczce – formularz F01/PG-2.2/05.
- e) Zgoda wraz z Kartą wycieczki są wywieszane na tablicy ogłoszeń. Rodzic / opiekun prawny własnoręcznym podpisem wyraża zgodę na udział dziecka w wycieczce.
- f) Wyrażenie zgody jest jednocześnie deklaracją pokrycia kosztów wycieczki przez rodzica / opiekuna prawnego (jeśli dotyczy).
- g) Kierownik wycieczki opracowuje program wycieczki zawierający:
 - godzinę wyjścia z przedszkola,
 - godzinę odjazdu autobusu MPK (jeśli dotyczy)
 - miejsce / miejsca odwiedzane podczas wycieczki
 - godzinę przyjazdu do przedszkola
- h) Program wycieczki jest zatwierdzany przez dyrektora ds. pedagogicznych lub dyrektora przedszkola.
- i) Z zatwierdzonym programem wycieczki kierownik zapoznaje wszystkich opiekunów. Opiekunami wycieczki oprócz wyznaczonych nauczycieli przedszkola mogą również być inni pracownicy przedszkola lub inna pełnoletnia osoba np. rodzice / opiekunowie dzieci.

4.3. Zadania kierownika wycieczki.

- a) Do zadań kierownika wycieczki należą:
 - opracowanie programu wycieczki,
 - zapoznanie uczestników wycieczki z regulaminem wycieczki,
 - sprawowanie nadzoru nad realizacją programu wycieczki,
 - zapoznanie dzieci z zasadami bezpieczeństwa i obowiązkiem przestrzegania tych zasad,
 - określenie zadań dla poszczególnych opiekunów biorących udział w wycieczce,
 - nadzór nad apteczką pierwszej pomocy,
 - sprawdzenie, czy wszyscy rodzice / opiekunowie dzieci wyrazili pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce.

4.4. Zadania opiekunów wycieczki.

- a) Do zadań opiekunów wycieczki należą:
 - sprawowanie opieki nad wszystkimi dziećmi biorącymi udział w wycieczce,
 - współpraca z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

4.5. Warunki uczestnictwa dziecka w wycieczce.

- a) Dzieci biorące udział w wycieczce muszą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków (*podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki – Dz.U.2001, nr 135. poz. 1516*).
- b) Rodzice dziecka nie objętego grupowym, dobrowolnym ubezpieczeniem zawierającym za pośrednictwem przedszkola są zobowiązani do dostarczenia dyrektorowi kopii polisy ubezpieczeniowej. Brak ubezpieczenia wyklucza dziecko z udziału wycieczce.
- c) Dzieci biorące udział w wycieczce muszą być zdrowe.
- d) Rodzice / opiekunowie prawni odpowiadają za właściwe ubranie dziecka na wycieczkę w zależności od panującej pogody i miejsca wycieczki. Wyposażenie dziecka podawane

jest przez kierownika wycieczki do wiadomości rodziców w formie informacji na tablicy ogłoszeń i w Dniu Smyka.

- e) Rodzic / opiekun prawny musi wyrazić pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce – formularz F01/PG-2.2/05.

4.6. Rozpoczęcie wycieczki.

- a) Kierownik wycieczki jest zobowiązany do zabrania na wycieczkę Karty wycieczki, kopii polisy ubezpieczeniowej od NNW.
- b) Rodzice / opiekunowie są zobowiązani przyprowadzić dzieci do przedszkola na określoną godzinę.
- c) Dzieci biorące udział w wycieczce pod nadzorem nauczyciela ubierają się w szatni, zabierają z szatni przygotowane przez rodziców / opiekunów plecaki wyposażone zgodnie z zaleceniami kierownika wycieczki, a następnie ustawiają się w pary, w kolejności wyznaczonej przez nauczyciela.
- d) Nauczyciel przelicza wszystkie dzieci przed wyjściem z przedszkola.
- e) Uczestnicy wycieczki opuszczają budynek i udają się do podstawionego środka autobusu lub na przystanek MPK.
- f) Podczas wsiadania do autobusu jeden opiekun jest wewnątrz pojazdu i lokuje w nim dzieci, drugi opiekun znajduje się przy wejściu do pojazdu, pomagając wsiadać dzieciom, trzeci opiekun znajduje się na końcu. Podczas wsiadania dzieci są liczone.
- g) Wysiadanie z pojazdu odbywa w podobny sposób. Dwóch opiekunów wysiada na początku, jeden z nich pomaga w wysiadaniu dzieciom, drugi opiekuje się dziećmi, które już wysiadły, trzeci opiekun znajduje się w pojeździe i pomaga przy wysiadaniu, przeliczając jednocześnie dzieci. Gdy wszystkie opuszczą pojazd dzieci liczone ponownie.
- h) Podczas pieszego przemieszczania się wycieczki jeden opiekun idzie na początku, drugi na końcu, a trzeci z boku dzieci ustawionych w pary.

4.7. Zachowanie podczas wycieczki.

- a) Tempo spaceru jest dostosowane do możliwości uczestników wycieczki.
- b) Podczas wycieczki robione są przerwy, tak aby dzieci mogły odpocząć.
- c) Po każdym odpoczynku dzieci ilość dzieci jest sprawdzana.
- d) W przypadku opóźnienia powrotu do przedszkola kierownik wycieczki jest zobowiązany powiadomić o opóźnieniu dyrektora i podać przyczyny opóźnienia.

4.8. Zakończenie wycieczki.

- a) Po powrocie do przedszkola kierownik wycieczki przekazuje dokumenty wycieczki dyrektorowi przedszkola.
- b) Dokumentacja wycieczek przechowywana jest przez okres 3 lat, po czym jest niszczona.

5. Załączniki i formularze.

- Formularz F01/PG-2.2/05 – Zgoda na wycieczkę
- Formularz F02/PG-2.2/05 – Karta wycieczki

KONIEC

1. Cel i założenia programowe wycieczki:

.....

2. Trasa / Miejsce wycieczki:

.....

3. Data wycieczki : **Grupa:**.....

4. Planowana godzina wyjścia / wyjazdu z przedszkola:

5. Planowana godzina powrotu do przedszkola:

6. Ilość dzieci w grupie:

Kierownik (imię i nazwisko):

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji:

OŚWIADCZENIE:

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci zawartych w Procedurze organizowania wycieczek PG-2.2/05

Lp.	Imię i nazwisko opiekuna	Data	Podpis
1			
2			
3			
4			

Data i podpis kierownika.....

nr telefonu kierownika:

Data i podpis dyrektora ds. pedagogicznych.....

Zatwierdzam:.....

(pieczęć i odpis dyrektora przedszkola)