



PROCEDURA ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I WYJŚĆ GRUPOWYCH DLA DZIECI W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 18 W ZIELONEJ GÓRZE

1. Cele procedury.

- a) zapewnienie zasad bezpieczeństwa uczestnikom krajoznawstwa i turystyki organizowanej przez przedszkole,
- b) ustalenie warunków i sposobu organizowania krajoznawstwa i turystyki przez przedszkole,

2. Definicja przedmiotu procedury.

Wycieczka - wyjście dzieci poza obręb budynku przedszkolnego niezależnie od czasu trwania w pewnym określonym celu z góry, ustalonym i zaplanowanym dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. W przedszkolu krajoznawstwo i turystykę organizuje się w ramach zajęć z dziećmi, zajęć dodatkowych oraz pozaprzedszkolnych, w następujących formach:

- a) wycieczki przedmiotowe, w tym wizyty zawodoznawcze - wycieczki inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu przedszkolnego (piesze lub autokarowe),
- b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne - wycieczki o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych (piesze lub autokarowe).

Inne wyjścia grupowe – wyjścia dzieci poza obręb budynku przedszkolnego w formie spacerów lub w celu udziału w zajęciach organizowanych poza przedszkolem (np. udział dzieci w turniejach, konkursach, festynach, miejskich akcjach i przedsięwzięciach).



3. Kogo dotyczy procedura?

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy nauczyciele, osoby, którym powierzono funkcję opiekuna oraz dyrektor.

4. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.

- Dyrektor – zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza jego terenem; wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki zatwierdzając kartę wycieczki; podpisuje listę dzieci biorących udział w wycieczce; wyznacza kierownika wycieczki i opiekunów; wyraża zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna; w przypadku wycieczki zagranicznej informuje organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny przekazując kartę wycieczki (bez listy uczestników); w przypadku wycieczki zagranicznej zawiera umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

- Nauczyciele – inicjują i realizują wycieczki; zbierają pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczkach; pełnią funkcję i wykonują zadania kierownika wycieczki; pełnią funkcję i wykonują zadania opiekuna wycieczki; są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi pod ich opieką oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem i funkcją.

- Kierownik – opracowuje kartę wycieczki, w tym jej program; składa pisemne oświadczenie o odpowiedzialności w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w czasie wycieczki; zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i procedurą bezpieczeństwa na wycieczkach (regulamin); informuje o celu i trasie wycieczki; zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania procedury bezpieczeństwa oraz sprawuje nadzór w tym zakresie; określa zadania opiekunów wycieczki; nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiednie wyposażenie oraz apteczkę I pomocy; organizuje i nadzoruje transport i wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki; dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki; dokonuje podsumowania oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu oraz informuje o tym dyrektora i rodziców na najbliższym zebraniu.

- Opiekunowie – sprawują opiekę nad dziećmi; współdziałają z kierownikiem wycieczki; sprawują nadzór nad przestrzeganiem procedury bezpieczeństwa; składa pisemne oświadczenie



o odpowiedzialności w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w czasie wycieczki, wykonują inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki,

5. Opis pracy.

5.1. Do 30 września każdego roku szkolnego nauczyciele w poszczególnych grupach opracowują roczne plany wycieczek i przedstawiają je dyrektorowi przedszkola.

5.2. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

5.3. Zorganizowanie każdej wycieczki wymaga od nauczycieli uzyskania na nią zgody dyrektora.

a) Dyrektor wyraża zgodę na wycieczkę poprzez zatwierdzenie karty wycieczki przedstawionej przez nauczyciela (organizatora).

b) Kartę wycieczki nauczyciel przedkłada dyrektorowi w terminie 3 dni przed planowaną datą wycieczki.

c) W przypadku wycieczki zagranicznej kartę wycieczki nauczyciel przedkłada dyrektorowi w terminie 14 przed planowaną datą wycieczki.

5.4. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1:

a) Do karty wycieczki nauczyciel dołącza listę dzieci biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon jego rodzica lub rodziców.

b) Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.

c) Do karty wycieczki nauczyciel dołącza również listę dzieci, których rodzice nie wyrazili na ich zgodę w wycieczce.

5.5. Każda wycieczka wymaga od nauczycieli uzyskania zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce, a zgoda ta wyrażana jest w formie pisemnej.

5.6. Wzór zgody na wycieczkę przedmiotową pieszą lub autokarową, autobusową stanowi załącznik nr 2.

5.7. Wzór zgody na wycieczkę krajoznawczo-turystyczną, pieszą lub autokarową, stanowi załącznik nr 3. W przypadku wycieczki krajoznawczo-turystycznej rodzice zobowiązani są

PROCEDURA

Z MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 18
w ZIELONEJ GÓRZE



także do wypełnienia karty zdrowia dziecka znajdującej się na druku zgody na wycieczkę i pisemnego poinformowania kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach bądź innych dolegliwościach (np. choroba lokomocyjna). W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

5.8. Dziecko, którego rodzic nie wyrazi pisemnej zgody lub nie wypełni karty zdrowia dziecka nie może brać udziału w wycieczce:

a) w sytuacji, gdy rodzic nie wyraża zgody na udział dziecka w wycieczce, a w przedszkolu pozostaje przynajmniej jeden oddział, dziecko to zostaje przypisane do tego oddziału na czas trwania wycieczki.

b) w sytuacji, gdy rodzic nie wyraża zgody na udział dziecka w wycieczce, a wszystkie oddziały biorą w niej udział, opiekę w przedszkolu nad tym dzieckiem sprawuje dyrektor lub nauczyciel go zastępujący, w czasie trwania wycieczki.

c) po zakończeniu wycieczki i powrocie oddziału do przedszkola dziecko, którego rodzic nie wyraził zgody na jego udział w tej wycieczce wraca do swojego oddziału.

5.8. Przedszkole może zorganizować wycieczkę zagraniczną dla dzieci:

a) dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu zagranicznej wycieczki przekazując kartę wycieczki (bez listy uczestników),

b) przynajmniej jedna osoba dorosła (kierownik lub co najmniej jeden opiekun) musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych lub krajach docelowych,

c) dyrektor zawiera umowę ubezpieczenia od następstwa nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce;

5.9. Nauczyciel przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, po czym informuje dzieci o celu, trasie, harmonogramie i umowach obowiązujących w czasie trwania wycieczki, a związanych z bezpieczeństwem. Fakt przekazania informacji, o których mowa w pkt. 5.7. nauczyciele odnotowują w dziennikach zajęć.

5.10. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

PROCEDURA

Z MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 18
w ZIELONEJ GÓRZE



- 5.11. Kierownik wycieczki wykonuje zadania, o których mowa w pkt 4 procedury.
- 5.12. Dyrektor wyznacza opiekuna wycieczki, którym może być nauczyciel, ale także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola (w zależności od celu i programu wycieczki).
- 5.13. Opiekun wycieczki wykonuje zadania, o których mowa w pkt. 4 procedury.
- 5.14. Dyrektor może wyrazić zgodę na połączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
- 5.15. Organizując wycieczki:
- a) dla jednego oddziału funkcję kierownika i opiekuna dyrektor powierza osobom pracującym w tym oddziale lub rodzicom dzieci tego oddziału.
 - b) dla dwóch lub więcej oddziałów, lub chętnych dzieci z przedszkola funkcję kierownika i opiekuna dyrektor powierza wyznaczonym osobom spośród personelu przedszkola i rodziców.
- 5.16. Wycieczki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, to jest: odpłatności dzieci biorących udział w wycieczce, środki przekazane przez radę rodziców, a także przez osoby fizyczne i prawne.
- a) kierownik wycieczki sporządza plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki i koszt jednego uczestnika,
 - b) w przypadku organizowania wycieczki za odpłatnością rodziców, rodzice dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów,
 - c) rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu,
 - d) za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki,
 - e) dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, paragony, bilety; w uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.



5.17. Wszystkie wycieczki (przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne) nauczyciele odnotowują w dziennikach zajęć i w zeszytach wycieczek, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

5.18. W razie gwałtownego załamania się warunków atmosferycznych (burza, śnieżyca, gołoledź, ulewy) dyrektor lub kierownik wycieczki odwołuje ją.

5.19. Kierownik wycieczki i opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania procedury zachowania bezpieczeństwa na wycieczkach.

5.20. Inne wyjścia grupowe organizowane przez nauczycieli dla oddziału lub organizowane przez przedszkole dla wszystkich dzieci nie wymagają wypełniania karty wycieczki i uzyskiwania zgody rodziców.

5.21. W przedszkolu prowadzony jest rejestr wyjść grupowych dzieci, którego wzór stanowi załącznik nr 5.

a) dyrektor upoważnia i zobowiązuje nauczycieli do dokonywania wpisów do rejestru,

b) wpisu do rejestru nauczyciele dokonują w dniu wyjścia i potwierdzają go podpisem.

5.22. Inne wyjścia grupowe również odnotowywane są przez nauczycieli w dziennikach zajęć, w tym informacje o zawartych umowach i zasadach bezpieczeństwa.

5.23. W czasie innego wyjścia grupowego nauczyciele pełnią funkcję opiekunów.

5.24. W sytuacji zaistnienia wypadku w czasie realizacji form krajoznawstwa i turystyki lub w czasie innego wyjścia grupowego, wszyscy pracownicy biorący w nich udział są zobowiązani do przestrzegania procedury powypadkowej.

5.25. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję dokumentów trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel go zastępujący.

6. Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie:

- karta wycieczki,
- zgoda rodziców na wycieczkę przedmiotową,
- zgoda rodziców na wycieczkę krajoznawczo – turystyczną,

PROCEDURA
Z MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 18
w ZIELONEJ GÓRZE



- zeszyt wycieczek,
- rejestr wyjść grupowych dzieci,
- dzienniki zajęć,

7. Tryb dokonywania zmian w procedurze.

Zmian w procedurze dokonuje dyrektor w sytuacji tego wymagającej, na wniosek rady pedagogicznej oraz w sytuacji zmian aktów prawnych.