*Załącznik Nr 1*
*do Zarządzenia Nr 04/2008*
*Dyrektora MP17"*
*z dnia 28.03.2008 r.*

| | **Miejskie Przedszkole Nr 17 z oddziałami integracyjnymi im. „Chatka Puchatka" w Zielonej Górze** |
|---|---|

# Procedura organizowania wycieczek

**1. Cele procedury.**

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

**2. Definicja przedmiotu procedury.**

***Wycieczka*** *to każdorazowe wyjście poza teren przedszkola, niezależnie od czasu trwania, w pewnym określonym celu, z góry ustalonym i zaplanowanym; wycieczka jest lekcją patrzenia, słuchania, myślenia, mówienia, przeżywania. Każda wycieczka to otwieranie okna na świat, przygotowanie do samodzielnych wypraw w celu zaspokojenia ciekawości, swoich potrzeb intelektualnych, estetycznych i zdrowotnych.*

W przedszkolu krajoznawstwo i turystykę organizuje się w ramach zajęć z dziećmi, zajęć dodatkowych oraz pozaprzedszkolnych, w następujących formach:

- ⇨ wycieczki przedmiotowe,
- ⇨ wycieczki krajoznawczo-turystyczne,
- ⇨ imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: konkursy, turnieje.

Wycieczki przedmiotowe – wycieczki inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w tym także spacery w pobliżu przedszkola.

Wycieczki krajoznawczo-turystyczne – wycieczki piesze i autokarowe, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych (zwane dalej wycieczkami).

**3. Kogo dotyczy procedura ?**

Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy nauczyciele oraz dyrektor.

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

- Dyrektor – zatwierdza plan wycieczek przedmiotowych, wycieczek i imprez; zatwierdza karty wycieczek (imprez); wyraża zgodę na zorganizowanie zagranicznych wycieczek (imprez), po wcześniejszym zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny; wyznacza kierownika wycieczki (imprezy); wyraża zgodę na pełnienie funkcji opiekuna wycieczki (imprezy) przez pełnoletnią osobę, inną niż nauczyciel; dba o bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola;
- Nauczyciele – inicjują i realizują wycieczki przedmiotowe; organizują wycieczki lub imprezy; zbierają pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczkach (imprezach); pełnią funkcję i wykonują zadania kierownika wycieczki (imprezy); pełnią funkcję i wykonują zadania opiekuna wycieczki (imprezy); są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi pod ich opieką oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem i funkcją;

**5. Opis pracy.**

5.1. Organizując różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
5.2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
5.3. Przedszkole może zorganizować wycieczki i imprezy zagraniczne dla dzieci powyżej 5 roku życia:
a) dyrektor zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu zagranicznej

formy krajoznawstwa i turystyki,

b) zawiadomienie, o którym mowa w pkt. a) zawiera: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę dzieci biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wielu,

c) po zawiadomieniu, o którym mowa w pkt. a) dyrektor wyraża zgodę na zorganizowanie form, o których mowa w pkt. 5.5.

5.4. Nauczyciel organizujący wycieczkę (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć) lub imprezę zbiera od rodziców (opiekunów prawnych) zgody na udział w nich dzieci

a) zgoda, o której mowa w pkt. 5.6. ma wyłącznie charakter pisemny,
b) zgoda zawiera oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) o braku przeciwwskazań lekarskich w udziale dziecka w wycieczce (imprezie),
c) wszystkie zgody nauczyciel powinien zebrać najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką lub imprezą,
d) dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) nie dostarczyli pisemnej zgody nie mogą brać udziału w wycieczce lub imprezie.

5.5. Organizator wycieczki lub imprezy (nauczyciele lub dyrektor lub inny podmiot czy stowarzyszenie) przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, po czym informuje dzieci o celu, trasie, harmonogramie i umowach obowiązujących w czasie trwania wycieczki lub imprezy, a związanych z bezpieczeństwem (regulamin).

a) fakt przekazania informacji, o których mowa w pkt. 5.7. nauczyciele odnotowują w dziennikach zajęć.

5.6. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy.

5.7. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki lub inna osoba pełnoletnia, która

a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
b) jest instruktorem harcerskim,
c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

5.8. Kierownikiem lub opiekunem dzieci biorących udział dokumentów wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy dokumentów stopniu umożliwiającym porozumienie się dokumentów kraju docelowym, jak również dokumentów krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

5.9. Kierownik wycieczki (imprezy) w ramach swoich obowiązków:

a) opracowuje program i harmonogram wycieczki (imprezy),
b) opracowuje regulamin (zbiór umów dotyczących zachowania dzieci i bezpieczeństwa) i zapoznaje z nim wszystkich uczestników (dzieci i opiekunów),
c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki (imprezy) oraz sprawuje nadzór tydzień tym zakresie,
d) zapoznaje dzieci z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania – w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa odpowiednio: na jezdni, w lesie, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów, itp.
e) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
f) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w apteczkę pierwszej pomocy, odpowiada za nią,
g) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
h) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy, dokonuje podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki (imprezy) po jej zakończeniu, rozliczając się przed rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci i dyrektorem,
i) po zakończeniu wycieczki (imprezy) i po powrocie do przedszkola (pod przedszkole) już po zakończeniu pracy przedszkola, pozostaje na miejscu dopóki wszystkie dzieci (uczestnicy wycieczki) nie zostaną odebrani przez rodziców (opiekunów prawnych);
j) w razie wypadku postępuje zgodnie z procedurą powypadkową, obowiązującą w przedszkolu.

5.10. Na tydzień przed planowaną wycieczką, kierownik wycieczki przedstawia dyrektorowi, a w przypadku jego nieobecności nauczycielowi go zastępującemu, pełną dokumentację, to jest:

a) wypełnioną kartę wycieczki (imprezy), która zawiera: cel, trasę, termin, liczbę uczestników, imię i nazwisko kierownika, liczbę opiekunów, ich imiona i nazwiska, środek lokomocji, harmonogram (program), oświadczenie opiekunów i kierownika o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa
b) listę uczestników wycieczki wraz z numerem polisy ubezpieczeniowej, stanowiących integralną część karty wycieczki (imprezy),
c) kartę wycieczki lub imprezy zatwierdza dyrektor,
d) listę dzieci danej grupy, pozostających w przedszkolu,
e) pisemne zgody rodziców (opiekunów prawnych) na udział dzieci w wycieczce lub imprezie

5.11. Opiekunem wycieczki (imprezy) może być każdy nauczyciel lub, po uzyskaniu zgody dyrektora, inna pełnoletnia osoba (najczęściej chętni rodzice)

a) organizując wycieczkę (imprezę) w danej grupie opiekunem i kierownikiem są nauczyciele pracujący w tej

grupie,

b) w przypadku nieobecności nauczyciela, o którym mowa w pkt. a), dyrektor wyznacza innego nauczyciela.

5.12. Opiekun wycieczki (imprezy) w ramach swoich obowiązków:
   a) składa pisemne oświadczenie o odpowiedzialności w zakresie przestrzegania przepisów bhp,
   b) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi,
   c) współdziała z kierownikiem wycieczki (imprezy) w zakresie realizacji programu i harmonogramu
   d) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu (umów), ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
   e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika,
   f) obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, po zabawie, po przerwach w podróży, w czasie przejazdu, po przybyciu do miejsca docelowego.

5.13. Uczestnicy wycieczek (imprez) podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków; w przypadku wycieczki (imprezy) zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Obowiązek ubezpieczenia uczestników spoczywa na kierowniku wycieczki (imprezy).

5.14. Wycieczki (imprezy), w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek (imprez) mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, to jest: dokumentów odpłatności dzieci biorących udział w wycieczce (imprezie), ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także przez osoby fizyczne i prawne
   a) kierownik wycieczki sporządza plan finansowy wycieczki (imprezy), który określa ogólny koszt wycieczki (imprezy), koszt jednego uczestnika,
   b) w przypadku organizowania wycieczki (imprezy) za odpłatnością rodziców, rodzice (prawni opiekunowie) dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów,
   c) rodzice (prawni opiekunowie), którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce (imprezie), a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu,
   d) za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką (imprezą) odpowiada kierownik wycieczki (imprezy),
   e) dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety; w uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki (imprezy) i opiekunów.

5.15. Wszystkie wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawczo-turystyczne i imprezy nauczyciele odnotowują w dziennikach zajęć i w zeszycie wycieczek przedmiotowych, wycieczek i imprez.

5.16. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia wycieczki przedmiotowej (w tym spaceru) z dyrektorem przedszkola, a w przypadku jego nieobecności z nauczycielem go zastępującym, na 2 dni przed planowaną wycieczką przedmiotową.

5.17. W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
   a) rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do pisemnego poinformowania kierownika wycieczki (imprezy) o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach bądź innych dolegliwościach (np. choroba lokomocyjna) – rodzice zobowiązani są do wypełnienia wyjazdowej karty zdrowia dziecka znajdującej się na druku zgody na wyjazd.

5.18. W przypadku organizowania wycieczki przedmiotowej (spaceru) zachodzi, z jakichś względów, konieczność pozostawienia dziecka w przedszkolu, pozostawia się je w innej grupie pod opieką nauczyciela grupy; o fakcie tym nauczyciel wychodzący na wycieczkę przedmiotową (spacer) informuje dyrektora, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciela go zastępującego.

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

5.20. Zgody na przeprowadzenie wycieczki (imprezy) udziela dyrektor przedszkola lub upoważniony do zastępowania go nauczyciel.
   a) jeśli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki (imprezy), dyrektor lub nauczyciel go zastępujący, może nie udzielić zgody na jej przeprowadzenie.

5.21. Kierownik wycieczki i opiekunowie oraz nauczyciele organizujący wycieczki przedmiotowe są zobowiązani do przestrzegania procedury zachowania bezpieczeństwa na wycieczkach, wycieczkach przedmiotowych i imprezach.

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

5.23. 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.**

- karty wycieczek (imprez),

- zeszyt wycieczek przedmiotowych, wycieczek i imprez,
- dzienniki zajęć,
- zgody rodziców (opiekunów prawnych) na udział dzieci w wycieczkach i imprezach.

**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.

**Dyrektor Przedszkola**