**VIII., IX. PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK, WYJŚĆ**

**I SPACERÓW w Przedszkolu Miejskim nr 8 w Pabianicach**

***Podstawa prawna:***

* *Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., art. 47, ust. 1, pkt 8 (Dz. U. z 2018 r. Nr., poz. 996 100),*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516)*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz. 1055).*

1. **ZASADY OGÓLNE**

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Miejskie Nr 8.

1. Przedszkole w swojej działalności jest jednostką inicjującą i organizującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
2. Działania te mogą być realizowane w różnych formach:
   1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego,
   2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne,
   3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne,
3. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do:
   * 1. wieku uczestników,
     2. zainteresowania i potrzeby przedszkolaków,
     3. ich stanu zdrowia,
     4. sprawności fizycznej i umiejętności.
5. Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole:
   * 1. spacery,
     2. krótkie wycieczki-wyjścia organizowane przez nauczycielki w celu realizacji podstawy programowej,
     3. wycieczki krajoznawczo – turystyczne, wycieczki autokarowe,
     4. wyjazdy na Zielone Przedszkole.
6. Uczestnicy wycieczek to:
   * 1. dzieci
     2. opiekunowie
7. Koszty wycieczki mogą być pokrywane:
8. z odpłatności rodziców dzieci biorących udział w wycieczce,
9. ze środków Rady Rodziców,
10. z innych środków np. z dotacji.

10. Organizując spacery i wycieczki:

a) zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,

b) nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,

c) przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo,

współdziałanie i przyjemny nastrój, które będą miały wpływ na doznania psychiczne i estetyczne,

d) dbamy o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych, ewentualnie założenie kamizelek odblaskowych,

e) zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom

kontrolowane poczucie swobody,

f) zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,

g) upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku,

h) ustala się, że w wypadku organizowania:

* spaceru, wyjścia i wycieczki w miejscu zamieszkania - 1 opiekun dla 15 uczestników,
* wycieczki poza miejsce zamieszkania - 1 opiekun dla 12 uczestników,
* wyjazdu w ramach "zielonego przedszkola" - 1 opiekun dla 9- 10 dzieci (w zależności od wieku i dzieci)

1. Niniejszą procedurę stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek.

**2. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Karta wycieczki (załączona do regulaminu), którą zatwierdza dyrektor przedszkola i do której dołącza się:

1. Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych (wzór załączony do regulaminu),

2. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają zgodę na udział w wycieczce dziecka niepełnoletniego w formie pisemnej.

3. Karty wycieczki nie posiadają spacery i krótkie wyjścia organizowane przez nauczycielki w celu realizacji podstawy programowej. Cel spaceru lub wyjścia wpisuje się do dziennika. O wyjściu powiadamia się dyrektora.

**3. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

1. Dyrektor wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki, zatwierdzając kartę wycieczki.

2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola oraz

opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych lub niepedagogicznych.

3. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

**4. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki.
2. Przedstawia dyrektorowi do podpisania pełną dokumentację.
3. Zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i procedurą wycieczki oraz  informuje ich o celu i trasie wycieczki.
4. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej procedury oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
5. Zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
6. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom.
7. Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki.
9. Dokonuje podziału zadań wśród uczniów.
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora i rodziców, w formie i terminie przyjętych w placówce.

**5. ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI**

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i przestrzegania jej regulaminu.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem procedury wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
5. Zobowiązany jest sprawdzić stan przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca po-bytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Zasięga informacji o wszelkich potrzebach i dolegliwościach uczestników związanych z przebytą chorobą, przyjmowaniem leków oraz o niedyspozycjach związanych np. z jazdą autokarem.
7. Wykonuje też inne zadania zlecane przez kierownika wycieczki.
8. Zabiera na wycieczkę Listę dzieci (zawierającą imię i nazwisko dziecka, telefon rodzica lub rodziców dziecka, pesel).

**6. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK I SPACERÓW**

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie.
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) jest przedszkole. Przedszkolaki udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników (w tym pozostałych opiekunów) z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
4. Podczas spacerów nauczyciel musi zachować zasady bezpieczeństwa ruchu.
5. Zabronione jest organizowanie wycieczek i spacerów podczas burzy, śnieżycy i ulewnych deszczy.
6. Przed wyjazdem należy sprawdzić stan zdrowia i umiejętności przedszkolaków. Służy temu m. in. uzyskanie zgody (na piśmie) rodziców/opiekunów prawnych na uczestniczenie dziecka w organizowanej wycieczce.
7. Rodzice (jeśli istnieje taka potrzeba ) udzielają na piśmie informacji na temat ewentualnych schorzeń dziecka, sposobu i formy podawania lekarstwa, które dziecko zażywa stale, ewentualnego postępowania w sytuacjach zwiększonego zagrożenia zdrowotnego.
8. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
9. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Przedszkola oraz innych przepisów wyższego rzędu.
10. Regulamin wchodzi w życie poprzez zarządzenie Dyrektora Przedszkola.