

PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK  
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 23  
W JASTRZĘBIU ZDROJU

CZYNNOŚCI NAUCZYCIELA PRZED WYCIECZKA- krok po kroku

- 1) Zapoznanie dyrektora przedszkola z celem wycieczki, trasą i jej przebiegiem.
- 2) Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki .
- 3) Po uzyskaniu akceptacji dyrektora wypełnienie karty wycieczki- załącznik nr 1
- 4) Zapoznanie rodziców z celem wycieczki, trasą, harmonogramem i regulaminem- np. na zebraniu z rodzicami.
- 5) Uzyskanie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce- załącznik nr 2
- 6) Zapoznanie dzieci z celem wycieczki, trasą, harmonogramem i regulaminem- odnotowanie tego faktu w dzienniku zajęć.
- 7) Zapoznanie przedszkolaków z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa na wycieczce (odnotowanie tego faktu w dzienniku zajęć).
- 8) Zapoznanie innych nauczycieli uczestniczących w wycieczce z regulaminem wycieczki.
- 9) Przygotowanie umowy z firmą jeżeli wycieczka organizowana jest przez nią, którą podpisuje z firmą dyrektor placówki.
- 10) Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów dla dzieci podczas wycieczki.
- 11) Zorganizowanie transportu dla uczestników.
- 12) Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
- 13) Wypełnienie listy uczestników- załącznik nr 3 wycieczki w 2 egzemplarzach. Jedną listę zabiera ze sobą kierownik wycieczki, druga zostaje u dyrektora na placówce.
- 14) Złożenie u dyrektora wykazu zgody rodziców na udział ich dzieci w wycieczce.
- 15) Złożenie u dyrektora karty wycieczki, która zostaje zatwierdzona przez niego.

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

Publiczne Przedszkole nr 23  
ul. 1 Maja 3a  
44-330 Jastrzębie Zdrój  
tel. 47623-48, NIP 633-20-27-802  
REGON 272001098

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola  
  
Dorota Kosińska

## CZYNNOŚCI NAUCZYCIELA PODCZAS WYCIECZKI

Jeżeli jesteś kierownikiem do twoich obowiązków należy:

- 1) Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- 2) Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
- 3) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
- 4) Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
- 5) Nadzorowanie i monitorowanie właściwego przebiegu wycieczki.
- 6) Posiadanie wykazu potrzebnych numerów telefonów.

Jeżeli jesteś opiekunem do twoich obowiązków należy:

- Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi.
- Działanie w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub spaceru.
- Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez innych opiekunów i dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- Nadzorowanie zadań powierzonych przedszkolakom.
- Wykonywanie innych zadań pojawiających się podczas wycieczki.

## CZYNNOŚCI NAUCZYCIELA PO ODBYCIU WYCIECZKI

- 1) Dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
- 2) Zdanie dyrektorowi karty rozliczenia finansowego-załącznik nr 4
- 3) Przedłożenie dyrektorowi przedszkola zwięzłego sprawozdania z wycieczki wraz z uwagami i wnioskami.
- 4) Odnotowanie faktu odbycia wycieczki w dzienniku zajęć.

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola  
*Dorota Kolanko*  
mgr Dorota Kolanko

**ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM**

Publiczne Przedszkole nr 23  
ul. 1 Maja 3a  
44-330 Jastrzębie Zdrój  
tel 47623-48, NIP 633-20-27-802  
REGON 272001098

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola  
*Dorota Kolanko*  
mgr Dorota Kolanko