

PROCEDURA ORGANIZOWANIA SPACERÓW I WYCIECZEK W MORSKIM PRZEDSZKOLU W GDAŃSKU

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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. 996 i 1000).

ZASADY OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Morskie Przedszkole w Gdańsku, ul. Rogalińska 17, 80-809 Gdańsk w porozumieniu z Rodzicami.
2. W zorganizowaniu wycieczki Przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, w tym:
 - a) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - b) wiek uczestników
 - c) zainteresowania i potrzeby przedszkolaków
 - d) sprawność fizyczna i stan zdrowia
 - e) stopień przygotowania do pokonywania trudności.

FORMY WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE:

Spacery	Wyjście dzieci poza teren przedszkola w celu poznania najbliższej okolicy, np. parku, gdzie można uczyć dzieci nazw drzew, czy pobliskiego ruchliwego skrzyżowania, gdzie dzieci poznają zasady pieszego ruchu drogowego. Spacer nie powinien zakłócać normalnego rytmu dnia przedszkolaków.
Krótkie wycieczki	Organizowane są do miejsc znajdujących się w sporej odległości od przedszkola. Dotarcie do celu powinno zajmować nie więcej niż 30 minut spacerem, można też podjechać komunikacją miejską. Z góry wiadomo, że wycieczka będzie trwała dłużej, co spowoduje zakłócenie normalnego rytmu dnia. Krótkie wycieczki to np. wyjście do

	kina czy na występy, poznanie przez dzieci interesujących obiektów, pomników, ogrodów, lub obserwowanie ludzi przy pracy – poznawanie zawodów.
Dłuższe wycieczki (autokarowe)	Mają charakter turystyczny. Pozwalają dzieciom na zetknięcie się z nowym dla nich środowiskiem przyrodniczym i społecznym. Mogą to być wycieczki agroturystyczne, do teatru, muzeum itp.

ZADANIA OGÓLNE NAUCZYCIELI

- zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
- nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
- przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki,
- przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo (odpowiednie dodatki do ubrań wyróżniające dzieci spośród innych, stosowanie umówionych sygnałów podczas zbiórek itp.),
- zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody,
- zapewniamy właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,
- organizujemy różne formy i rodzaje edukacji, w tym edukację kulturalną, regionalną, ekologiczną itp.,
- upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo – turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce.
2. Opracowuje program, harmonogram wycieczki oraz jej regulamin wspólnie z nauczycielami grup.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekunów dotyczące programu, w tym zapoznaje opiekunów nie będących nauczycielami z przepisami bhp.
6. Zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczestnikom wycieczki.
7. Wypełnia dokumentację wycieczki i dostarcza ją dyrektorowi przedszkola.

8. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
9. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu oraz rozliczenia finansowego wspólnie z wychowawcami.

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekun – nauczyciel grupy bierze udział we wszystkich czynnościach związanych z planowaniem i podsumowaniem wycieczki (zgodnie z tabelą „Sprawy organizacyjne”).
2. Opiekun – nie będący pracownikiem przedszkola zapoznaje się z przepisami bhp obowiązującymi na wycieczkach.
3. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi przed wyjazdem, w trakcie wycieczki, aż do chwili przekazania ich rodzicom.
4. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
5. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
6. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
7. Zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
8. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

ZADANIA RODZICÓW ORAZ DZIECI

1. **Rodzice:**
 - informują wychowawców o wszelkich potrzebach i dolegliwościach związanych z jazdą dziecka autokarem
 - zapewniają stosowną odzież oraz wyposażają w sprzęt zalecany przez organizatorów wycieczki
 - przyprowadzają dziecko na określoną godzinę w miejsce zbiórki i punktualnie odbierają je po odbytej wycieczce.
2. **Dzieci** przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
 - bezpiecznego zachowania się w autokarze
 - reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
 - przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych: muzeum, kinie, teatrze, skansenie itp.
 - starsze pomagają młodszym
 - pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki
 - przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny
 - sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne i inne.

OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK I SPACERÓW

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki.
2. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka przed wyjazdem, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
3. Miejscem zbiórki przedszkolaków jest budynek przedszkola. Po odbytej wycieczce udają się do domu pod opieką rodziców (prawnych opiekunów).
4. W trakcie przygotowań do wycieczki kierownik wycieczki zapoznaje uczestników (w tym opiekunów) z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
5. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy, śniegu i gołoledzi.
6. Urządzanie dla przedszkolaków ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach i jeziorach jest zabronione.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PIESZYCH WYCIECZEK, SPACERÓW

1. Na grupę liczącą do 25 dzieci przypada co najmniej 2 opiekunów.
2. W czasie wycieczki jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
3. Uczestnicy ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych.
4. W mieście należy poruszać się po chodnikach.
5. W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach edukacyjnych.
6. Opiekun powinien poznać wcześniej teren, który jest celem wędrowki.
7. Przed każdym wyruszeniem z Przedszkola uczestnicy muszą być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK AUTOKAROWYCH

1. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba uczestników nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).
2. Każdy opiekun sprawuje opiekę nad swoją, wcześniej przydzieloną, grupą - maksymalnie 15 osób.
3. Miejsca przy drzwiach autokaru zajmują osoby dorosłe.
4. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą tam znajdować się dodatkowe miejsca do siedzenia.

5. Kierowca musi posiadać kwalifikacje kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu.
6. Przestoje, o których decyduje kierowca, są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych i bezpiecznych.
7. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci.
8. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
9. Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu).
10. Planując wycieczkę autokarową, należy poznać potrzeby i ewentualne przeciwwskazania zdrowotne uczestników– w przypadku choroby lokomocyjnej dostosować się do zaleceń rodzica.
11. Autokar oczekuje na kierownika, opiekunów oraz dzieci na parkingu sklepu Carrefour Market przy ul. Rogalińskiej 1.

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru i wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczek).
4. Współorganizuje transport i wyżywienie.

SPRAWY ORGANIZACYJNE

DZIAŁANIE	TERMIN	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
Opracowanie z rodzicami rocznego planu wycieczek autokarowych.	wywiadówka – początek roku szkolnego	nauczyciel
Wpisanie wycieczek do „Harmonogramu planowanych wycieczek” organizowanych w danym roku szkolnym.	początek roku szkolnego	nauczyciele wszystkich grup/wicedyrektor
Ustalenie dokładnej trasy (miejsca), daty każdej wycieczki, zarezerwowanie środka lokomocji.	miesiąc przed planowanym terminem	nauczyciele organizujący wycieczkę
Ustalenie kosztów wycieczki oraz odpłatności od jednego dziecka.	miesiąc przed planowanym terminem	nauczyciele organizujący wycieczkę

Zebranie funduszy.	tydzień przed wycieczką	skarbnik klasowy/ przedstawiciel Rady Rodziców
Wybór kierownika i opiekunów wycieczki, w tym rodziców lub inne osoby dorosłe.	miesiąc przed planowanym terminem	nauczyciele organizujący wycieczkę
Przygotowanie informacji dla rodziców dotyczących wyposażenia dziecka, np. odpowiedni ubiór, obuwie itp.	tydzień przed wycieczką	nauczyciele organizujący wycieczkę
Zapoznanie opiekunów nie będących nauczycielami z przepisami bhp obowiązującymi na wycieczkach. Uzyskanie podpisów na „oświadczeniach”.	tydzień przed wycieczką	kierownik wycieczki
Zapoznanie dzieci z regulaminem wycieczki. Uzyskanie podpisów.	dzień przed wycieczką	nauczyciel
Uzyskanie pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).	tydzień przed wycieczką	nauczyciel (zgody na spacer – na początku roku szkolnego; zgody na wyjazdy – każdorazowo)
Zapoznanie dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome.	spacer – przed wyjściem wycieczka - dzień przed wyjazdem	nauczyciel
Wypełnienie dokumentacji wycieczki i przedstawienie jej dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia.	Dzień wycieczki	kierownik wycieczki, nauczyciel
Przygotowanie apteczki i pomocy przedmedycznej oraz list z telefonami kontaktowymi do rodziców.	1 dzień przed wycieczką	kierownik wycieczki
Wykonanie kserokopii „Karty wycieczki” i list uczestników. Pozostawienie ich w biurze przedszkola.	dzień wycieczki	kierownik wycieczki
Zwrot dokumentacji po odbytej wycieczce, do biura przedszkola.	następnego dnia po wycieczce	kierownik wycieczki
Odniesienie w dzienniku faktu odbycia wycieczki.	następnego dnia po wycieczce	nauczyciel

Podsumowanie wycieczki z dziećmi.	następnego dnia po wycieczce	nauczyciel
Dostarczenie zdjęć, krótkiego opisu, ciekawostek kronikarzowi przedszkola i na stronę internetową.	w ciągu 3 dni po odbytej wycieczce	kierownik wycieczki lub inna przez niego wyznaczona osoba
Rozliczenie kosztów wycieczki. Wypełnienie karty „Rozliczenie kosztów wycieczki”.	niezwłocznie po odbytej wycieczce	kierownik wraz z nauczycielami
Przedstawienie rozliczenia finansowego wycieczki rodzicom.	ustnie - na najbliższym zebraniu lub w formie maila.	nauczyciel

DOKUMENTACJA OBOWIĄZUJĄCA ORGANIZATORA WYCIECZEK

1. Oświadczenie rodziców wyrażających zgodę na udział dziecka w wycieczce.
2. Plan finansowy wycieczki.
3. Harmonogram wycieczki.
4. Karta wycieczki (cele i założenie programowe wycieczki).
5. Lista uczestników wycieczki.
6. Rozliczenie kosztów wycieczki.
7. Krótkie sprawozdanie (opis), zdjęcia itp. na stronę internetową przedszkola.