

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 1
47-320 GOGOLIN
ul. Szpitalna 4
tel./fax 077 4666 377
NIP 199 0082 189

Zarządzenie Nr 021.20.2018

Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 1 w Gogolinie

Z dnia 29 listopad 2018 roku

w sprawie: wprowadzenia procedury organizowania spacerów i wycieczek w przedszkolu

§ 1

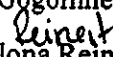
Wprowadza się procedurę organizowania spacerów i wycieczek w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Gogolinie

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 3

Traci moc zarządzenie dyrektora Nr 0132-12/12 z dnia 29 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia procedury organizowania spacerów i wycieczek w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Gogolinie

p.o. DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 1
w Gogolinie

mgr Ilona Reinert

**PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK I SPACERÓW
OBOWIAZUJĄCA W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU
NR 1 W GOGOLINIE**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.z 2018r.,poz.1055);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w dniu 31 października 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z.2018r.,poz.2140)

Cele procedury:

Procedura określa zasady postępowania podczas organizowania oraz trwania spacerów i wycieczek, których uczestnikami są dzieci uczęszczające do przedszkola.

I

1. Organizatorem wycieczek i spacerów jest Publiczne Przedszkole Nr 1 w Gogolinie.
2. W zorganizowaniu wycieczek przedszkole może współdziałać z innymi podmiotami
3. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć wychowawczo –dydaktycznych .
4. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - spacery,
 - krótkie wycieczki,
 - wycieczki krajoznawstwo-turystyczne.

II

1. Organizacja wycieczek wynika z rocznego planu pracy przedszkola.
2. Organizacja i program wycieczki oraz spaceru powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci w wieku przedszkolnym, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
3. Wycieczka musi być prawidłowo przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, norm i zasad obowiązujących podczas wycieczki.
4. Program wycieczki, lista uczestników, osoba odpowiedzialna-kierownik wycieczki i opiekunowie dokumenty te stanowią załącznik do niniejszego regulaminu i są zatwierdzone najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem wycieczki przez dyrektora przedszkola lub jego zastępcy.
5. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej deklaracji rodzica.
6. Koszt wycieczki pokrywa organizator, sponsor lub rodzic.
7. Wyżywienia podczas wycieczki zapewnia przedszkole.

8. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor zatwierdzając kartę wycieczki.
9. Organizator spaceru lub wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
10. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki i nauczyciele grup i inni opiekunowie niepedagogiczni. Opieka ma charakter ciągły.
11. Miejscem zbiórki dzieci, rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest przedszkole.
12. Opiekun spaceru lub wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z miejsca każdego pobytu, w czasie zwiedzania, dojazdu do miejsca docelowego.
13. W razie wypadku uczestnika wycieczki czy spaceru stosuje się Procedurę wypadkową dziecka obowiązującą w przedszkolu.
14. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi w czasie burzy, śnieżycy i gołoledzi
15. W przypadku gwałtownego załamania pogody wycieczkę należy odwołać.
16. Na wycieczkę, dłuższy spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
17. Wyjścia poza teren przedszkola są odnotowywane i podpisane przez opiekuna i dyrektora placówki (wzór stanowi załącznik 4)
18. Jeśli spacer wymaga specjalnego przygotowania (ubiór, akcesoria)-informację dla rodziców wywiesza się na tablicy ogłoszeń co najmniej 3 dni przed spacerem.
19. Co najmniej 1 tydzień przed planowaną wycieczką informuje się rodziców o celu, miejscu, dacie i istotnych elementach dotyczących organizacji wycieczki.

III

1. Dyrektor przedszkola nadzoruje właściwą, zgodną z prawem organizację wycieczki.
2. Do podstawowych zadań dyrektora przedszkola należy:
 - czuwanie nad prawidłową organizacją spaceru i wycieczki;
 - wyznaczenie kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola;
 - gromadzenie dokumentacji wycieczki;
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

IV

1. Kierownikiem wycieczki przedszkolnej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w przedszkolu.
2. Do podstawowych zadań kierownika wycieczki należy:
 - opracowanie z udziałem opiekunów szczegółowego Harmonogramu wycieczki oraz wypełnienie Karty wycieczki;
 - zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - zapewnienie warunków do przestrzegania bezpieczeństwa;
 - określenie zadań dla poszczególnych opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu;
 - nadzorowanie zapotrzebowania dzieci i opiekunów w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - po powrocie informujemy dyrektora przedszkola o przebiegu wycieczki;

- organizuje i nadzoruje transport i wyżywienie dla uczestników wycieczki
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki , dokonuje rozliczenia;
- zapoznaje dzieci i opiekunów z zasadami bezpieczeństwa kultury oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- zapoznaje dzieci i rodziców z programem, regulaminem oraz informuje o celu i trasie.

V

1. Opiekunami w czasie spaceru i wycieczki mogą być nauczyciele przedszkola oraz po uzyskaniu zgody dyrektora inne osoby pełnoletnie biorące udział w spacerze lub wycieczce.

2. Na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 15 dzieci.

3. Na wycieczce organizowanej poza teren przedszkola, przy korzystaniu ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 10 dzieci.

4. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki należy:

- sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki;
- współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- zapewnienie dzieciom bezpiecznego przejścia z pojazdu, do pojazdu, przy wsiadaniu, przy wysiadaniu.
- nadzorowanie bezpieczeństwa podczas jazdy;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

VI

1. Uczestnikami wycieczek i spacerów są dzieci uczęszczające do przedszkola.

2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój, uzależniony od charakteru wycieczki i warunków atmosferycznych, co stanowi zadanie dla rodziców.

3. Wyjście poza teren przedszkola lub wyjazd na wycieczkę wymaga zgody dyrektora przedszkola i musi być odnotowana w zeszycie wyjść poza teren przedszkola oraz w dzienniku zajęć.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Karta wycieczki
2. Lista uczestników
3. Oświadczenie kierownika
4. Karta wyjść poza przedszkole

p.o. DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 1
w Gogolinie
Reinert
mgr Ilona Reinert