

SPACEROWANIE I WYCIECZKI

## PROCEDURA ZAPENIENIA BEZPIECZEŃSTWA W CZASIE SPACERÓW I WYCIECZEK W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W WOLI KRZYSZTOPORSKIEJ

### ZAŁOŻENIA OGÓLNE

Organizację i program wycieczki, spaceru dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.

Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, spacerach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce jest wyrażana w formie pisemnej

### OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK I SPACERÓW

Program spaceru lub wycieczki, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki oraz oświadczenie podpisane przez każdego opiekuna/kierownika wycieczki.

Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

Uczestnicy spacerów, wycieczek i wyjść poza teren przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się rodziców dzieci/prawnych opiekunów dziecka o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:

- celu;
- trasie;
- harmonogramie;
- regulaminie.

6. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa przydziela się opiekunów według następujących zasad:

- jeden opiekun na 10 dzieci podczas wycieczek w miejscu, które jest siedzibą Przedszkola
- jeden opiekun na 10 dzieci przy wyjeździe autokarem wynajętym na potrzeby wycieczki

7. Na prośbę kierownika dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów dla konkretnej grupy.

8. Na wycieczkę należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.

9. Miejscem zbiórki dzieci rozpoczynających i kończących wycieczkę jest parking przy boisku „Orlik”. Dzieci udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnionych osób.

10. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

11. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać dzieciom żadnych lekarstw, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do dziecka z objawami choroby należy wezwać lekarza lub pogotowie.

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

### ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOŁA

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru, wycieczki lub wyjścia poza teren.

Wyзнача kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.  
Zatwierdza każdorazowo przed zorganizowaniem wyjścia program i listę opiekunów wycieczki, gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, listy delegowania opiekunów wycieczki).

#### **ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki.
2. Kompletuje całą dokumentację związaną z wycieczką, wypełnia kartę wycieczki i przedstawia ją dyrektorowi do zatwierdzenia, przekazuje listę uczestników oraz listy delegowania opiekunów wycieczki przynajmniej na 2 dni robocze przed planowaną wycieczką.
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 opiekuna wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
7. Zabiera ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe.
8. W chwili wypadku koordynuje przebieg akcji ratunkowej, ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte działania.
9. Odwołuje wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych i nie dopuszcza do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

#### **ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI**

1. Opiekunami podczas spacerów i wycieczek mogą być: nauczyciel przedszkola, rodzic lub opiekun dziecka, inny pracownik przedszkola, osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola wyznaczona przez dyrektora przedszkola
2. Opiekun cały czas przebywa z podległą mu grupą
3. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
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. Zapewnia taką organizację wycieczki, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne
7. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
8. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

#### **ZADANIA DZIECI – UCZESTNIKÓW WYCIECZEK**

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

1. Poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
2. Zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna;
3. Zgłaszać wszelkie sytuacje budzące niepokój i stanowiące zagrożenie;
4. Wykonywać polecenia kierownika, opiekunów;
5. Reagować na umówione sygnały;
6. W środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna;
7. W czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno;
8. Stosować się do przepisów ruchu drogowego;

#### **WYCIECZKA AUTOKAROWA**

1. Liczebność grupy musi być dostosowana do możliwości technicznych autokaru oraz liczby

się w autokarze.

1. Każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 10 wychowanków.
2. Miejsce przy drzwiach zajmują osoby dorosłe i opiekunowie.
3. Autokar musi być oznakowany (przewóz dzieci).
4. Kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru.
5. Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego przystosowanych, tj. oznakowanych parkingach
6. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebności dzieci
7. Wycieczka powinna być odnotowana w rejestrze wyjść

#### **SPACER**

1. Liczebność grupy do 25 osób – 2 opiekunów (może to być pracownik niepedagogiczny, rodzic lub inna pełnoletnia osoba)
2. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu
3. Uczestnicy posiadają odpowiedni ubiór do warunków atmosferycznych
4. Poruszamy się po chodniku
5. Opiekun idzie zawsze od strony ulicy.
6. Opiekun stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.
7. Przed wyruszeniem opiekun informuje uczestników o zasadach poruszania się po drogach

#### **UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela Dyrektor Przedszkola.
2. Jeżeli, spacer ma odbyć się podczas zajęć, należy zgłosić Dyrektorowi Przedszkola zamiar wyjścia poza teren Przedszkola, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku zajęć oraz rejestrze wyjść

#### **DOKUMENTACJA WYCIECZKI**

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
  - karta wycieczki z harmonogramem, której wzór określa załącznik nr 1
  - dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki z podanym numerem telefonu rodzica/opiekuna prawnego, numerem pesel dziecka
  - pisemna zgoda rodziców, której wzór stanowi załącznik nr 2
  - regulamin zachowania się dzieci podczas wycieczki
  - rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w pkt 1 powinna być złożona do zatwierdzenia w terminie co najmniej 2 dni przed jej rozpoczęciem.
3. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana w dokumentach nadzoru pedagogicznego przez okres trzech lat
4. Rodzice dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są:
  - poinformować opiekunów o stanie zdrowia dziecka;
  - w dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie; dostosować ubiór do warunków pogody i programu wycieczki;
  - odebrać dziecko po zakończonej wycieczce zgodnie z harmonogramem

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Załącznikami do niniejszego procedury są:

- 1) załącznik nr 1 – wzór karty wycieczki;