



ORGANIZACJA I BEZPIECZEŃSTWO WYCIECZEK PRZEDSZKOLNYCH

Podstawa prawna:

1. *Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r Nr 135, poz. 1516 ze zm.) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek szkolnych oraz przebiegu.*

2. Postanowienia wstępne

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Publiczne Przedszkole w Starym Pilczynie przy współpracy z rodzicami/ Radą Rodziców.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać z innymi podmiotami, których przedmiotem jest krajoznawstwo i turystyka.
 - a. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeby dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
 - b. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym.

1. Formy wycieczek:

- spacery
- krótkie wycieczki
- wycieczki krajoznawczo - turystyczne (autokarowe)
- wycieczki okolicznościowe

1. Wycieczki planowane są przez nauczycielki we współpracy z dyrektorem i rodzicami.

a. Uczestnikami wycieczki są (w zależności od charakteru wycieczki):

- dzieci różnych grup wiekowych

- nauczyciele przedszkola

- w zależności od potrzeb wycieczki rodzice/opiekunowie prawni.

b. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola liczbę osób sprawujących opiekę nad dziećmi oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Kryteria te uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

c. Optymalna ilość osób sprawujących opiekę nad grupą wycieczkową:

- 1 osoba na 15 uczestników

1. Koszt wycieczki pokrywa przedszkole, organizator lub rodzice.
2. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi, temperatury powietrza przekraczającej - 10 st. C
5. Organizując spacer i wycieczki należy:
 - Zapoznać dzieci z miejscem i celem spaceru/ wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
 - Nie dopuszczać do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
 - Przestrzegać normy kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
 - Przestrzegać wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpływają na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
 - Dbać o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;
 - Zapewnić pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dawać dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”;
 - Zapewniać właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
 - Upowszechniać różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

Zadania Dyrektora

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w spacerach, wycieczkach, imprezach, czuwa nad prawidłową ich organizacją.

2. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród nauczycieli.
3. Dyrektor kontroluje organizację wycieczek, zatwierdza kartę wycieczki i współpracuje z rodzicami w zakresie finansowania wycieczek.
4. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo – turystycznej, jest nauczyciel posiadający stosowne przygotowanie i ukończony kurs dla kierowników wycieczek.
5. Kierownik wycieczki zapewnia warunki do realizacji wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
6. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
7. Określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki

Zadania kierownika wycieczki i bezpieczeństwa.

1. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
2. Organizuje transport i wyżywienie dla uczestników.
3. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
4. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
5. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
6. Kierownik wycieczki wypełnia w 2 egzemplarzach kartę wycieczki (stanowiącą załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkole, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki).
7. Przygotowuje dokumentację wycieczki która zawiera:

- kartę wycieczki z załączoną listą uczestników - po 2 egz.,

- pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych (pozostają w przedszkolu),

Zadania osoby sprawującej opiekę nad dziećmi w czasie wycieczki

1. Osobami sprawującymi opiekę nad dziećmi w czasie wycieczki są nauczyciele- wychowawcy grup.
2. Opiekun w szczególności:

a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami,

- b) współdziała z kierownikiem,
- c) sprawuje nadzór na przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d) odpowiada za zachowania wychowanków podczas wycieczki,
- e) sprawdza stan liczbowy uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- f) nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych wychowankom,
- g) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Zadania rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczestniczących w wycieczce

1. Rodzice/opiekunowie prawni informują organizatora na piśmie o szczególnych potrzebach oraz ewentualnych przeciwwskazaniach czy trudnościach u dziecka (związane np. z jazdą autokarem).
2. Rodzice/opiekunowie prawni bez zgody opiekuna wycieczki nie mogą wyposażać dzieci w:

- własny prowiant, napoje i słodyczne,
- własne zabawki

Bezpieczeństwo podczas przejazdu autokarem

1. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczki autokarowej
 - a) liczebność grupy musi być dostosowana do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu)
 - b) każdy opiekun zajmuje się grupą maksymalnie 15 osób
 - c) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą się znajdować tam dodatkowe miejsca do siedzenia
 - d) w autokarze jest obowiązek zapięcia pasów podczas jazdy
 - e) autokar musi być oznakowany napisem "Przewóz dzieci"

Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci oznacza się z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego. Kierujący tym pojazdem jest obowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania lub wysiadania dzieci. Organizator odpowiedzialny jest za zapewnienie bezpiecznego przejazdu dzieci.

f) przestoje autokaru są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach

g) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci

h) opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu i do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu

i) opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem)

j) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek
2. Regulamin został przyjęty Radę Pedagogiczną w dniuroku i obowiązuje z dniem.....

RADA PEDAGOGICZNA

DYREKTOR:

ZAŁĄCZNIK NR.1

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki.....
.....
.....
.....
.....
.....

Trasa wycieczki.....
.....
.....

Termin ilość dni.....grupa.....

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko, telefon).....

Liczba opiekunów wycieczki

Środek lokomocji

Godz.zbiórki.....Godz. powrotu.....

OŚWIADCZENIE

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonej mej opiece młodzieży na czas trwania wycieczki(imprezy) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

Kierownik wycieczki

(imiona i nazwiska telefony oraz podpisy)

(podpis)

1.....

.....

2.....

3.....

4.....

ZAŁĄCZNIK NR 2

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość, adres pobytu	Program

ZATWIERDZAM

.....

(pieczęćka i podpis dyrektora)

ZAŁĄCZNIK NR 4

ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

.....

/imię i nazwisko rodzica /opiekuna/

.....

/adres/

.....

/telefon/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki

w wycieczce do

która odbędzie się w dniu

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi

wycieczki.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis rodzica\ prawnego opiekuna)