

**PROCEDURA  
ORGANIZOWANIA SPACERÓW I WYCIECZEK  
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 35 W BYTOMIU**

**Podstawa prawna:**

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (j.t. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz. 1055)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69).*

**1. Cele procedury.**

- 1) Ustalenie zasad organizacji spacerów i wycieczek w Miejskim Przedszkolu Nr 35 w Bytomiu.
- 2) Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
- 3) Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.

**2. Definicja przedmiotu procedury.**

**Wycieczka** - wyjście dzieci poza obręb budynku przedszkolnego niezależnie od czasu trwania w pewnym określonym celu z góry ustalonym i zaplanowanym dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. W przedszkolu krajoznawstwo i turystykę organizuje się w ramach zajęć z dziećmi, zajęć dodatkowych oraz pozaprzedszkolnych, mając na celu:

- a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- b) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- c) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
- d) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, atakże umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- e) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;

f) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;

g) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach. :

**1) wycieczki przedmiotowe**, w tym wizyty zawodoznawcze - wycieczki inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu przedszkolnego (piesze lub autokarowe).

**2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne** - wycieczki o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych (piesze lub autokarowe).

**Inne wyjścia grupowe** – wyjścia dzieci poza obręb budynku przedszkolnego w formie spacerów lub w celu udziału w zajęciach organizowanych poza przedszkolem (np. udział dzieci w turniejach, konkursach, festynach, miejskich akcjach i przedsięwzięciach).

### **3. Kogo dotyczy procedura?**

1) Procedura dotyczy dzieci wszystkich grup wiekowych w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru.

2) Nauczycieli, opiekunów, wychowawców organizujących wycieczki i spacer w porozumieniu z rodzicami.

### **1. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:**

#### **1) Dyrektor:**

– zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza jego terenem;

- wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki zatwierdzając kartę wycieczki; podpisuje listę dzieci biorących udział w wycieczce;

- wyznacza kierownika wycieczki i opiekunów; wyraża zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna;

**2) Nauczyciele:** – inicjują i realizują wycieczki; zbierają pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczkach; pełnią funkcję i wykonują zadania kierownika wycieczki; pełnią funkcję i wykonują zadania opiekuna wycieczki; są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi pod ich opieką oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem i funkcją.

#### **3) Kierownik:**

a) opracowuje program i regulamin wycieczki;

b) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;

c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;

d) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;

- e) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- f) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- g) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
- h) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
- i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie i terminie przyjętej w przedszkolu

#### 4) **Opiekun:**

- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi;
- b) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
- e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki

#### 5) **Rodzice:**

- podpisanie zgody na udział dziecka w organizowanych przez przedszkole wycieczkach z ewentualnymi uwagami dotyczącymi dziecka np. zdrowie
- zapewnienie dzieciom odpowiedniej garderoby i butów, stosownie do pory roku i do charakteru organizowanej wycieczki.
- sygnalizowanie stosunkowo wcześniej wszelkich potrzeb i dolegliwości dzieci np. związanych z jazdą autokarem

#### 6) **Uczestnicy wycieczki - zadania:**

- branie udziału w przygotowanych wycieczkach,
- przestrzeganie zawartych wcześniej umów z opiekunami,
- reagowanie na umówione sygnały, np. podczas zbiórek,
- przestrzeganie zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych,
- życzliwe i ufne odnoszenie się do opiekunów,
- pomaganie dzieciom młodszym i słabszym,
- przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny,
- sygnalizowanie opiekunowi swoich potrzeb fizjologicznych,
- uczestnikom wycieczki NIE WOLNO -
  - zabierać zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
  - niszczyć środowiska przyrodniczego: zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
  - oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

## 2. **Opis pracy**

- 1) Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

- 2) Zorganizowanie każdej wycieczki wymaga od nauczycieli uzyskania na nią zgody dyrektora.
- 3) Dyrektor wyraża zgodę na wycieczkę poprzez zatwierdzenie karty wycieczki przedstawionej przez nauczyciela (organizatora) – **(Wzór karty wycieczki stanowi załącznik Nr 1).**
- 4) Kartę wycieczki nauczyciel przedkłada dyrektorowi w terminie 3 dni przed planowaną datą wycieczki.
- 5) Do karty wycieczki nauczyciel dołącza listę dzieci biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon jego rodzica lub rodziców. **(Wzór listy dzieci stanowi załącznik Nr 2)**
- 6) W przypadku wycieczki krajoznawczo-turystycznej rodzice zobowiązani są także do wypełnienia zgody na wycieczkę w formie pisemnej i pisemnego poinformowania kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, alergiach bądź innych dolegliwościach (np. choroba lokomocyjna) **(Wzór zgody na wycieczkę przedmiotową stanowi załącznik Nr 3).**
- 7) W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

## **6. Bezpieczeństwo podczas spaceru lub wycieczki:**

1) Przed rozpoczęciem podróży autokarem należy dostosować liczebność grupy do możliwości technicznych autokaru:

- a) kierownik zapoznaje dzieci z zasadami bezpieczeństwa w autokarze – zakazuje przemieszczania się w obrębie autokaru, podróżowania w pozycji stojącej, rzucania czymkolwiek,
- b) kierownik dba, by przejścia w autokarze pozostały wolne, nie zastawione przedmiotami,
- c) kierownik upewnia się, czy w autokarze znajduje się woda, worki na śmieci, papier toaletowy, chusteczki higieniczne, apteczka pierwszej pomocy,
- d) kierownik dba o zabranie naładowanego telefonu komórkowego wraz z ładowarką,
- e) w razie wątpliwości, co do stanu technicznego autokaru czy trzeźwości kierowcy kierownik wzywa Policję (997, 112).
- f) opiekun dba o rozmieszczenie uczestników w autokarze; opiekunowie zajmują miejsca w pobliżu drzwi,
- g) podczas spaceru lub wycieczki, przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć z dziećmi zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
- h) przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci sprawnie, parami.
- i) odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas wszystkich wycieczek i wyjść grupowych organizowanych przez nauczycieli lub przedszkole ponosi nauczyciel.
- j) opiekun wycieczki lub wyjścia grupowego - przelicza dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

k) dzieci, które są zmuszone zażywać jakiegokolwiek leki mogą uczestniczyć w wycieczkach i wyjściach grupowych z własnym rodzicem. Nauczyciele nie mogą podawać dzieciom przebywającym pod ich opieką żadnych lekarstw ani wykonywać żadnych zabiegów medycznych.

- 2) W czasie dłuższej podróży kierownik zaleca robienie przerw; czas przerwy uczestnicy wycieczki wykorzystują na spożycie posiłku, toaletę, przewietrzenie autokaru, krótki spacer czy chwilę ćwiczeń fizycznych:
  - a) postój powinien być zarządzany wyłącznie na wyznaczonych parkingach lub na stacjach benzynowych,
  - b) w czasie postoju opiekunowie pilnują, by dzieci nie oddalały się, nie wychodziły na jezdnię, nie przechodziły na drugą stronę jezdni, nie zanieczyszczały miejsca, w którym znalazł się autokar,
  - c) jeżeli postój został zarządzony niespodziewanie na drodze, kierownik dba, by autokar miał włączone światła awaryjne,
  - d) opiekunowie sprawdzają obecność po zakończeniu postoju.
- 3) Po zakończeniu podróży:
  - 1) opiekunowie sprawdzają czy wszyscy uczestnicy wycieczki zabrali swoje rzeczy osobiste
  - 2) kierownik sprawdza czy w autokarze pozostawiono porządek,
  - 3) po zakończeniu wycieczki i po powrocie do przedszkola już po zakończeniu pracy przedszkola, kierownik pozostaje na miejscu dopóki wszystkie dzieci nie zostaną odebrane przez rodziców.
- 4) W razie wystąpienia w czasie podróży awarii, innych zagrożeń i wypadku opiekunowie ewakuują dzieci, wykorzystując wyjścia bezpieczeństwa, w oddalone i bezpieczne miejsce.
- 5) W razie wystąpienia w czasie wycieczki wypadku, kierownik i wszyscy opiekunowie są zobowiązani do zastosowania procedury powypadkowej:
  - a) w razie potrzeby opiekunowie i kierownik udzielają poszkodowanym pierwszej pomocy pamiętając o zasadach: sprawdzenia i dokonania wstępnej selekcji poszkodowanych oraz udzielania pomocy w pierwszej kolejności cięższym, później kolejno według ciężkości zranień,
  - b) w tym samym czasie kierownik wycieczki powiadamia o wypadku służby ratunkowe wykorzystując do tego międzynarodowy numer telefonu alarmowego – 112, rodziców, dyrektora przedszkola; w razie niemożności skontaktowania się z dyrektorem – nauczyciela go zastępującego.

**7. Nauczyciel przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym**, po czym informuje dzieci o celu, trasie, harmonogramie i umowach obowiązujących w czasie trwania wycieczki, a związanych z bezpieczeństwem. Fakt przekazania informacji, o których mowa nauczyciele odnotowują w dziennikach zajęć.

**8. Dyrektor** wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola. **Kierownik wycieczki wykonuje zadania**, o których mowa w ust. 4 pkt 3 procedury.

**9. Dyrektor** wyznacza opiekuna wycieczki, którym może być nauczyciel. **Opiekun wycieczki wykonuje zadania**, o których mowa w ust. 4 pkt. 4 procedury.

**10. Dyrektor** może wyrazić zgodę na **połączenie funkcji kierownika** i opiekuna wycieczki.

### **11. Organizując wycieczki:**

- 1) dla jednego oddziału funkcję kierownika i opiekuna dyrektor powierza osobom pracującym w tym oddziale .
- 2) dla dwóch lub więcej oddziałów, lub chętnych dzieci z przedszkola funkcję kierownika i opiekuna dyrektor powierza wyznaczonym osobom spośród personelu przedszkola.
- 3) w trakcie trwania wycieczki lub wyjścia grupowego tylko i wyłącznie pieszego nadzór nad dziećmi sprawują osoby dorosłe zgodnie z procedurą organizowania wycieczek i wyjść grupowych w stosunku **1 osoba dorosła na 15 dzieci**.
- 4) w trakcie trwania wycieczki lub wyjścia grupowego autobusowego, autokarowego lub mieszanego nadzór nad dziećmi sprawują osoby dorosłe zgodnie z procedurą organizowania wycieczek i wyjść grupowych w stosunku **1 osoba dorosła na 10 dzieci**.

### **12. Dziecko, którego rodzic nie wyrazi pisemnej zgody nie może brać udziału w wycieczce:**

- 1) w sytuacji, gdy rodzic nie wyraża zgody na udział dziecka w wycieczce, a w przedszkolu pozostaje przynajmniej jeden oddział, dziecko to zostaje przypisane do tego oddziału na czas trwania wycieczki.
- 2) w sytuacji, gdy rodzic nie wyraża zgody na udział dziecka w wycieczce, a wszystkie oddziały biorą w niej udział, opiekę w przedszkolu nad tym dzieckiem sprawuje dyrektor lub nauczyciel go zastępujący, w czasie trwania wycieczki.
- 3) po zakończeniu wycieczki i powrocie oddziału do przedszkola dziecko, którego rodzic nie wyraził zgody na jego udział w tej wycieczce wraca do swojego oddziału.

**13. Wycieczki**, w tym koszty przejazdu i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek **mogą być finansowane** ze środków pozabudżetowych, to jest: odpłatności dzieci biorących udział w wycieczce, środki przekazane przez radę rodziców, a także przez osoby fizyczne i prawne.

- 1) Kierownik wycieczki sporządza plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki i koszt jednego uczestnika:
  - a) w przypadku organizowania wycieczki za odpłatnością rodziców, rodzice dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów,
  - b) rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu,
  - c) za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki,

- d) dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, paragony, bilety; w uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.
- e) na wycieczkę lub wyjście grupowe jeden z opiekunów zabiera ze sobą apteczkę pierwszej pomocy
- 2) Wszystkie wycieczki (przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne) nauczyciele odnotowują w dziennikach zajęć.
- 3) W razie gwałtownego załamania się warunków atmosferycznych (burza, śnieżyca, gołoledź, ulewy) dyrektor lub kierownik wycieczki odwołuje ją.
- 4) Inne wyjścia grupowe organizowane przez nauczycieli dla oddziału lub organizowane przez przedszkole dla wszystkich dzieci nie wymagają wypełniania karty wycieczki i uzyskiwania zgody rodziców.
- 5) W przedszkolu prowadzony jest rejestr wyjść grupowych dzieci,
- 6) Inne wyjścia grupowe:
- a) Przed każdorazowym wyjściem z przedszkola należy poinformować o tym dyrektora przedszkola i wpisać się do rejestru wyjść. Fakt wyjścia powinien być wpisany do dziennika zajęć grupy.
- b) Wpis musi zawierać datę, grupę, liczbę dzieci, godzinę wyjścia, planowany powrót, podpis nauczyciela i podpis dyrektora przedszkola.
- 7) W czasie innego wyjścia grupowego nauczyciele pełnią funkcję opiekunów.
- 8) W sytuacji zaistnienia wypadku w czasie realizacji form krajoznawstwa i turystyki lub w czasie innego wyjścia grupowego, wszyscy pracownicy biorący w nich udział są zobowiązani do przestrzegania procedury powypadkowej.
- 9) W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję dokumentów trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel go zastępujący.

#### **14. Tryb dokonywania zmian w procedurze.**

Zmian w procedurze dokonuje dyrektor w sytuacji tego wymagającej, na wniosek rady pedagogicznej oraz w sytuacji zmian aktów prawnych.

#### **15. Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie:**

- karta wycieczki
- lista dzieci wraz z numerami telefonów do rodziców
- zgoda rodziców na wycieczkę
- rejestr wyjść grupowych dzieci

**KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres przedszkola - Przedszkole Miejskie nr 35 w Bytomiu ul. Wyzwolenia 125a

Cel i założenia programowe wycieczki: .....

.....

.....

Nazwa miejscowości / trasa wycieczki: .....

Termin: ..... ilość dni: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki .....

Liczba dzieci biorących udział w wycieczce: ..... w tym niepełnosprawnych .....

Nazwa grup biorących udział w wycieczce: .....

Liczba opiekunów .....

Środek transportu .....

**HARMONOGRAM WYCIECZKI**

Data i godz. wyjazdu	Ilość kilometrów	Miejscowość	Program	Adres punktu docelowego

**OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

opiekunowie wycieczki

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....

.....

Zatwierdza .....

(data i podpis dyrektora)





