



Przedszkole im. Zajączka Złocieniaszka w Złocińcu

ul. Okrzei 4, 78-520 Złocieniec
tel. (094) 36 71 153,
(094) 36 73 266
tel/fax. (094) 36 70 566
e-mail: przedszkolezlocieniec@wp.pl

PROCEDURA

dotycząca organizacji spacerów i wycieczek

w Przedszkolu im. Zajączka Złocieniaszka
w Złocińcu

ul. Okrzei 4

Opracowano na podstawie:

- Ustawa z dn. 14.12.2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. poz. 452).
- 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 ze zm.) - § 4.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. nr. 135, poz. 1516 ze zm.).

I. Główny cel procedury:

- Zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom, uczęszczającym do Przedszkola im. Zajączka Złocieniaszka w Złocięncu oraz pozostałym uczestnikom spacerów i wycieczek.

II. Zakres merytoryczny procedury:

- Określenie zasad postępowania (zadań i obowiązków) w przedmiocie procedury; wskazanie osób odpowiedzialnych za przestrzeganie procedury.

Definicje dotyczące przedmiotu procedury.

1. Formy organizacyjno- merytoryczne:

o charakterze przedmiotowym- inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu wzbogacenia realizowanego programu nauczania, w ramach projektowanych sytuacji wychowawczo-dydaktycznych, opartych na bezpośrednim obcowaniu przez dzieci ze środowiskiem przyrodniczym, społeczno-kulturowym najbliższego otoczenia przedszkola. Nie wymagające przemieszczania się transportem kołowym, wodnym, oparte na przemieszczaniu się pieszym. Ograniczają się do realizacji w obrębie bieżącej organizacji pracy placówki:

- spacery w bliskie środowisko przedszkola;
- krótkie wycieczki w bliskim środowisku przedszkola oparte na ruchu pieszym;
- wycieczki wymagające zastosowania transportu lokalnego, turystycznego-kołowego, szynowego, wodnego;
- wycieczki połączone z organizacją konkursów, zawodów.

wycieczki, imprezy krajoznawczo-turystyczne, inicjowane przez nauczyciela celem umożliwienia wychowankom bezpośredniej obserwacji dalszego środowiska społeczno-kulturalnego, przyrodniczego i których realizacja, ze względu na lokalizację, wymaga przemieszczania się uczestników środkami transportu.

Ustalenia szczegółowe:

Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być wyznaczona przez dyrektora osoba, spośród pracowników pedagogicznych przedszkola. Kierownikiem wycieczki/imprezy może być również inna osoba, wyznaczona przez dyrektora przedszkola (osoba pełnoletnia) która:

- ukończyła kurs kierowników wycieczek;
- jest instruktorem harcerskim;

-posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

Kierownik wycieczki pełni jednocześnie zadania i obowiązki:

- a. Opiekuna spacerów i wycieczek.
- b. Zakres obowiązków kierownika wycieczki, tj. zakres zadań obowiązków, warunkujących możliwość planowania, organizacji i przebiegu formy oraz warunkujących bezpieczeństwo wszystkich uczestników w trakcie wycieczki.

Opiekuna wycieczki: zgodnie z obowiązującymi przepisami dyrektor wyznacza:

-nauczyciela przedszkola

Ustalenia ogólne:

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest nauczyciel lub dyrektor przy współpracy z rodzicami wychowanków.
2. W zorganizowaniu wycieczki nauczyciel lub dyrektor współdziałać może ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Podczas spacerów i wycieczek obowiązkowo należy przestrzegać ilości opiekunów, tj.:
 - W trakcie spaceru poza terenem przedszkola, ale w obrębie tej samej miejscowości opiekę nad grupą 15 dzieci powinny sprawować co najmniej 2 osoby.
 - Podczas wycieczki organizowanej poza teren przedszkola, kiedy konieczne jest korzystanie ze środków lokomocji, opiekę nad grupą do 8 dzieci powinna sprawować 1 osoba dorosła.
4. Niedopuszczalne jest:
 - Realizowanie spacerów, wycieczek, innych imprez poza terenem przedszkola podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i silnego mrozu.
 - Organizowanie zabaw i zajęć w ramach spacerów i wycieczek na zamrzniętych akwenach wodnych, w pobliżu tras komunikacyjnych, w terenie skażonym lub mogącym stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia uczestników.
 - Zabieranie przez uczestników wycieczki przedmiotów, mogących stanowić zagrożenie dla życia i bezpieczeństwa uczestników lub mogących wpłynąć na dezorganizację i dekoncentrację uczestników.
 - Zabierania zwierząt.
5. Uczestnikami wycieczki, spacerów nie mogą być:
 - Dzieci nie będące w rejestrze wychowanków przedszkola.
 - Dorośli, którzy nie spełnili merytoryczno-prawnych warunków do pełnienia roli opiekunów wycieczki (rodzice uczestników bez złożenia nauczycielowi pisemnego oświadczenia zapoznania się z procedurą dotyczącą organizacji spacerów i wycieczek- **załącznik nr 4**).
 - Osoby o stwierdzonej chorobie, mogącej stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia samego uczestnika lub stanowić utrudnienie sprawowania opieki nad innymi uczestnikami.
 - Osoby nietrzeźwe lub będące w stanie świadczącym o użyciu środków odurzających.
 - Zwierzęta.
6. Program, organizacja spacerów i wycieczek winny uwzględniać:
 - Wiek, zainteresowania i potrzeby dzieci.
 - Stan zdrowia wychowanków, sprawność fizyczną, stopień przygotowania i umiejętności samoobsługowe.
 - Bezpieczeństwo zdrowia i życia.

- Realizację założonych przez nauczyciela w procesie wychowawczo-dydaktycznym i opiekuńczym następujących celów:
 - poznawczych;
 - wychowawczych;
 - kulturotwórczych;
 - prozdrowotnych;
 - proekologicznych.
 - Możliwości wykonawcze i finansowe środowiska społecznego przedszkola.
7. Koszty wycieczki (transport, wyżywienie, noclegi, imprezy towarzyszące realizacji formy) pokrywają rodzice wychowanków, instytucje, osoby prawne i cywilne lub w uzgodnionych przypadkach organ prowadzący przedszkole.
 8. Uczestnicy wycieczki muszą być ubezpieczeni od nieszczęśliwych wypadków (NNW).
 9. Nieodzwonne jest zabranie na spacer, wycieczkę przez kierownika/opiekuna wycieczki apteczki.
 10. Udział wychowanków w spacerach, wycieczkach odbywa się za zgodą przedstawicieli ustawowych rodziców/prawnych opiekunów dzieci na uczestnictwo w nich dziecka:
 - w spacerach, wycieczkach określonych w procedurze jako „przedmiotowe” nie wymagające transportu, nie wymagana jest pisemna zgoda rodziców na udział w tych formach;
 - udział wychowanków w formach określonych w procedurze jako „krajoznawczo-turystyczne” wymaga każdorazowo pismenej zgody rodziców/prawnych opiekunów (wzór zgody stanowi **załącznik nr-7** do procedury).
 11. Przedszkolaki niepełnosprawne mogą brać udział w wycieczkach, jeżeli nie mają przeciwwskazań zdrowotnych oraz ich opiekunem na wycieczce jest rodzic lub dodatkowo przydzielona przez dyrektora osoba, pełniąca rolę opiekuna.
 12. W przypadku zaginięcia dziecka kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia policję, dyrektora przedszkola oraz rodziców wychowanka.
 13. Po zakończeniu wycieczki/imprezy opiekunowie oddają dzieci rodzicom lub opiekunom upoważnionym przez rodziców.
 14. Dokumentacja związana ze spacerami, wycieczkami stanowi obowiązkowy element dokumentacji przedszkola, do przechowywania zobowiązany jest prawnie dyrektor.

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków, odpowiedzialności i upoważnień osób w zakresie objętym procedurą:

Osoba	Zakres zadań i obowiązków:
dyrektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyznacza kierownika wycieczki/imprezy. Wyraża zgodę na pełnienie funkcji opiekuna wycieczki/imprezy przez pełnoletnią osobę, inną niż nauczyciel. 2. Opiniuje i zatwierdza projekt, harmonogram wycieczki. 3. Dba o bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola. 4. Służy wsparciem kierownikowi/opiekunowi w sprawnej organizacji i przebiegu formy. 5. Włącza się w działania wynikające z procedury, na okoliczność ewentualnego wypadku w trakcie realizacji formy. 6. Wsparcie metodyczne, merytoryczne w opracowaniu harmonogramu wycieczki, z uwzględnieniem realizacji w formie celów tej formy. 7. Sprawdza uprawnienia firmy przewozowej do udzielania usług transportowych. 8. Informuje lokalny posterunek policji o planowanej wycieczce, celem dokonania przez funkcjonariuszy sprawności i bezpieczeństwa pojazdu, uzyskania od nich protokołu z tych działań.
Organ prowadzący	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczestniczy wspieraniem w problemach organizacyjno-wykonawczych związanych z formą. 2. Włącza się w działania wynikające z procedury, na okoliczność ewentualnego wypadku w trakcie realizacji form. Dokonuje działań, warunkujących bezpieczeństwo transportu uczestników wycieczki.
Kierownik/opiekun wycieczki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozdziela zadania wśród uczestników wycieczki. 2. Opracowuje program wypełnienia „Karty wycieczki” najpóźniej dwa dni przed planowanym terminem realizacji formy. 3. Zawiadamia rodziców o planowanej wycieczce, udziela informacji o celach, terminie, miejscu, programie, środku transportu, organizacji działań, związanych z przyprowadzaniem i odbiorem dziecka w związku z wycieczką w terminie najpóźniej na tydzień przed planowanym terminem realizacji formy. 4. Organizuje formy kontaktów z rodzicami/ opiekunami prawnymi/ wychowanków: <ul style="list-style-type: none"> - sporządza wykaz kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków; - przekazuje rodzicom numer swojego telefonu oraz numer telefonu dyrektora. 5. Zapoznaje z programem celem wycieczki, regulaminem zachowania się w autokarze, hamonogramem, zasadami bezpieczeństwa oraz zakresem zadań i obowiązków wszystkich uczestników wycieczki. 6. Uzyskuje od osób wspierających, nie będących pracownikami przedszkola-wyznaczonych do pełnienia zadań i obowiązków opiekuna wycieczki podpisu oświadczenia (wzór załącznik nr

	<p>4 do procedury).</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Zaopatruje uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy. 8. W przypadku konieczności zabrania prowiantu informuje intendenta i ustala szczegóły. 9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia. 10. Sporządza imienną listę kontaktów z rodzicami. 11. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i procedury wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów BHP, koordynując działania opiekunów i wychowanków. 12. Sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego. 13. Podejmuje właściwe działania na okoliczność wypadku w trakcie realizacji formy, zgodnie z procedurą w tym zakresie. 14. <u>Zostawia w gabinecie dyrektora:</u> kartę wycieczki/imprezy; harmonogram wycieczki/imprezy z preliminarzem; wykaz uczestników wycieczki/imprezy; pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce/imprezie; 15. <u>Zabiera ze sobą:</u> kartę wycieczki/imprezy; wycieczki/imprezy z preliminarzem; harmonogram wykaz uczestników wycieczki/imprezy; dowód ubezpieczenia uczestników wycieczki, (np zbiorczej polisy ubezpieczeniowej lub polisę indywidualną gdy uczestnik wycieczki nie jest ubezpieczony w przedszkolu); umowę pisemną lub potwierdzenie wynajmu przewoźnika. 16. W przypadku spaceru, krótkiej wycieczki w bliskie środowisko społeczno-kulturalne i przyrodnicze oparte na przemieszczaniu się pieszym, nauczyciel/opiekun wpisuje wyjście dzieci w „Ewidencję spacerów i wycieczek pieszych” (wzór załącznik nr 3 do procedury), która pozostaje w umówionym miejscu (pokój nauczycielski).
Opiekun wycieczki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Współdziała z kierownikiem wycieczki oraz innymi opiekunami w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy. 2. Pełni pieczołowity nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów BHP. 3. Wykonuje inne bieżące zadania, zlecone przez kierownika wycieczki. 4. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego. 5. Uczestniczy w działaniach związanych z procedurą na okoliczność ewentualnego wypadku w trakcie realizacji formy. 6. Dbą o prawidłowe oznakowanie dzieci zgodnie z możliwościami przedszkola (kamizelki odblaskowe, chustki, czapki w jednym kolorze itp.).

Wychowankowie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dzieci starsze biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki. 2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami. 3. Rodzice i dzieci sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem. 4. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek. 5. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwach przyrody. 6. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów. 7. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym. 8. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu, na odpadki. 9. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa. 10. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne. 11. <u>Uczestnikowi wycieczki- dziecku nie wolno:</u> <ul style="list-style-type: none"> -zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki; -niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt; -oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
Rodzice/prawni opiekunowie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wypełniają oświadczenia, dotyczące zgody na udział dzieci w wycieczce. 2. Dbają o odpowiedni ubiór dziecka, dostosowując go do warunków pogodowych. 3. Informują kierownika/opiekuna formy o ewentualnych schorzeniach dziecka, mogących wystąpić w trakcie wycieczki i sposobach ich zapobieżenia lub likwidacji. 4. Zaopatrują dziecko w prowiant na wycieczkę, dbając o ich walory higieniczne i pokarmowe. 5. Respektują ustalenia dotyczące organizacji i realizacji wycieczki, w tym terminowego przyprowadzania i odbioru. 6. W przypadku choroby dziecka rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka z miejsca wskazanego przez kierownika wycieczki/spaceru.

Procedura obowiązuje wszystkie strony wymienione w procedurze: nauczyciela, pomoc nauczyciela oraz rodziców (opiekunów prawnych) oraz osoby uprawnione przez nich w ramach przedmiotu procedur.

pieczęć przedszkola

Potwierdzenie zapoznania się pracowników
z **„Procedurą dotyczącą organizacji spacerów i wycieczek”**
w Przedszkolu im. Zajączka Złocieniaszka w Złocięcu

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis pracownika
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		

Złocieniec, dnia

Procedura została wprowadzona zarządzeniem dyrektora Przedszkola im. Zajączka Złocieniaszka w Złocięcu Nr.....

pieczęć i podpis dyrektora

pieczęć przedszkola

**Zapoznanie Rady Rodziców
z „Procedurą dotyczącą organizacji spacerów i wycieczek”**

w Przedszkolu im. Zajączka Złocieniaszka w Złocięcu

ul. Okrzei 4

Po wstępnej analizie procedury oraz zapoznaniu się z treścią pozytywnie opiniuję procedurę organizacji spacerów i wycieczek Przedszkola im. Zajączka Złocieniaszka w Złocięcu, ul. Okrzei 4 oraz wyrażam zgodę na organizację alternatywnych form ruchu poprzez aktywne spędzanie czasu na świeżym powietrzu.

Imię i nazwisko członka Rady Rodziców	Podpis rodzica

Złocieniec, dn.

pieczęć przedszkola

EWIDENCJA**SPACERÓW I WYCIECZEK PIESZYCH**

ZREALIZOWANYCH W PRZEDSZKOLU IM. ZAJĄCZKA ZŁOCIENIASZKA
W ZŁOCIĘCU

Data spaceru/ wycieczki		Miejsce docelowe spaceru/ wycieczki	Oddział- ilość dzieci	Podpisy opiekunów
Data:				
godzina wyjścia:	godzina przyjścia:			

Data spaceru/ wycieczki		Miejsce docelowe spaceru/ wycieczki	Oddział- ilość dzieci	Podpisy opiekunów
Data:				
godzina wyjścia:	godzina przyjścia:			

Data spaceru/ wycieczki		Miejsce docelowe spaceru/ wycieczki	Oddział- ilość dzieci	Podpisy opiekunów
Data:				
godzina wyjścia:	godzina przyjścia:			

Data spaceru/ wycieczki		Miejsce docelowe spaceru/ wycieczki	Oddział- ilość dzieci	Podpisy opiekunów
Data:				
godzina wyjścia:	godzina przyjścia:			

pieczęć przedszkola

KARTA WYCIECZKI/IMPREZY**Wycieczka do**

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)		
Trasa wycieczki (imprezy)		
Termin:	Ilość dni:	Grupa :
Liczba uczestników:		
Kierownik (imię i nazwisko):		
Liczba opiekunów:		
Środek lokomocji:		
Numery kontaktowe podczas wycieczki:		

OŚWIADCZENIE OPIEKUNÓW WYCIECZKI

Oświadczam, że zapoznałam (-em) się z Procedurą dotyczącą organizacji spacerów i wycieczek w Przedszkolu im. Zajączka Złocieniaszka w Złocięncu oraz regulaminem zachowania się w autokarze.

Zobowiązuje się do:

-sprawowania należytej opieki nad powierzonymi mi dziećmi;

Przedszkole im. Zajączka Złocieniaszka w Złocińcu

-współdziałać z kierownikiem wycieczki, w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;

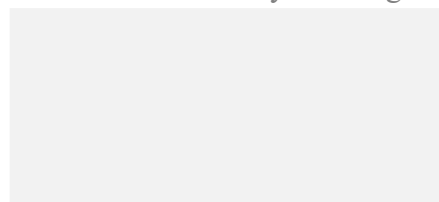
-sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

-wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

Lp.	Opiekunowie wycieczki/imprezy (imiona i nazwiska)	nr PESEL	nr dowodu osobistego	podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Kierownik wycieczki /imprezy	nr PESEL	nr dowodu osobistego	podpis	
<small>Imię i nazwisko</small>				

data.....

wyrażam zgodę



pieczęć i podpis dyrektora/wicedyrektora

pieczęć przedszkola

HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY Z PRELIMINARZEM

Data i godz. wyjazdu	Ilość km.	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

PRELIMINARZ WYCIECZKI/IMPREZY

Dochody:

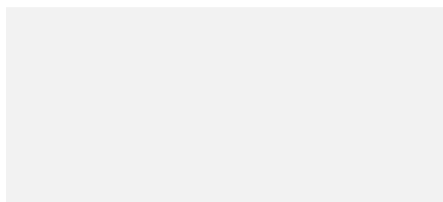
1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki = zł
 2. Inne wpłaty
- Razem dochody:

Wydatki:

1. Koszt wynajmu autokaru:
2. Koszt noclegu:
3. Koszt wyżywienia:
4. Bilety wstępu:
 - do teatru:
 - do kina:
 - do muzeum:
 - inne:

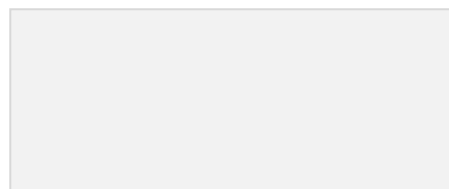
5. Inne wydatki (jakie):

Razem wydatki: Koszt na jednego uczestnika:



podpis kierownika wycieczki

wyrażam zgodę



pieczęć i podpis dyrektora

Złocieniec, dn.

pieczęć placówki

Telefony alarmowe:

997- Policja

998- Straż Pożarna

999- Pogotowie Ratunkowe

112- Międzynarodowy numer pogotowia ratunkowego

WYKAZ UCZESTNIKÓW WYCIECZKI/IMPREZY DO

W DNIU

Wychowawca:			Oddział:	
Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Adres zamieszkania	Telefon kontaktowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
ŁĄCZNA LICZBA UCZESTNIKÓW:				

podpis kierownika

pieczęć i podpis dyrektora

**ZGODA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW
NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE/IMPREZIE**

.....
Imię i nazwisko rodzica /prawnego opiekuna/:
.....
.....
Adres zamieszkania:
.....
Telefon :

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna/ córki.....
w wycieczce do.....

oraz związany z tym przejazd środkami komunikacji miejskiej w obie strony pod opieką nauczycielki.

Wycieczka odbędzie się w dniu/ dniach.....

Oświadczam, że z programem wycieczki zostałem (-am) zapoznany (-a) oraz, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył (-a) w wycieczce.

Inne istotne informacje, które chcę przekazać organizatorowi wycieczki:

.....
.....
.....
.....

.....

data

.....

podpisy rodziców/opiekunów prawnych

pieczęć placówki

OŚWIADCZENIE RODZICÓW

Oświadczam, że zapoznałam (-em) się z „Procedurą dotyczącą organizacji spacerów i wycieczek” w Przedszkolu im. Zajączka Złocieniaszka w Złocieniu.

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data	Podpis rodzica
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Złocieniec, dn.

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ W AUTOKARZE

1. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc siedzących).
2. Moment wsiadania: pierwszy wchodzi opiekun, który siedzi przy ostatnich drzwiach, dzieci źle znoszące jazdę siedzą z przodu, ostatni wsiada kierowca i sprawdza stan liczbowy dzieci, a następnie siada przy przednich drzwiach.
3. Przejścia w autokarze muszą być wolne.
4. W czasie jazdy nie można wstawać i przemieszczać się po autokarze.
5. Nie wolno w czasie jazdy jeść i pić.
6. Pierwszy z autokaru wysiada opiekun i asekuje wyjście dzieci.
7. Kiedy jest ciemno, w autokarze powinno być zapalone chociaż jedno światło.

Załączniki do procedury:

1. Potwierdzenie zapoznania się pracowników przedszkola z „Procedurą dotyczącą organizacji spacerów i wycieczek”.
2. Zapoznanie Rady Rodziców z „Procedurą dotyczącą organizacji spacerów i wycieczek”.
3. Ewidencja spacerów i wycieczek pieszych zrealizowanych w Przedszkolu im. Zajączka Złocieniaszka w Złocińcu.
4. Karta wycieczki/imprezy.
5. Harmonogram wycieczki/imprezy z prenumeratem.
6. Wykaz uczestników wycieczki/imprezy.
7. Zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce/imprezie.
8. Oświadczenie rodziców.
9. Regulamin zachowania się w autokarze.

W dokumentacji wycieczki powinny znaleźć się:

- Karta wycieczki/imprezy
- Harmonogram wycieczki/imprezy z prenumeratem
- Wykaz uczestników wycieczki/imprezy
- Pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce/imprezie