

**Procedura wycieczek przedszkolnych
w Przedszkolu nr 286
w Warszawie, ul Mandarynki 1**

Opracowano na podstawie:

1/ Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z dnia 1 czerwca 2018 r.)

Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz.996 i 1000).

I. ZASADY OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole nr 286, przy ulicy Mandarynki 1 w Warszawie.

a) W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

2. Zgoda Rodziców lub Opiekunów Prawnych na udział w wycieczce uczestnika niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej, zgoda ważna przez cały rok szkolny – załącznik nr.1.

3. Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole:

a) **Spacery** – wycieczki przedmiotowe – wyjście dzieci poza teren przedszkola w celu poznania najbliższej okolicy, np. parku, gdzie można uczyć dzieci nazw drzew, czy pobliskiego ruchliwego skrzyżowania, gdzie dzieci poznają zasady pieszego ruchu drogowego. Spacer nie powinien zakłócać normalnego rytmu dnia uczestników.

b) **Krótkie wycieczki** – interdyscyplinarne - organizowane są do miejsc znajdujących się w znacznej odległości od przedszkola w celu nabycia wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce. Krótkie wycieczki to np. wyjście do kina czy na występy, poznanie przez dzieci interesujących obiektów, pomników, ogrodów, lub obserwowanie ludzi przy pracy – poznawanie zawodów.

c) **Dłuższe wycieczki** (autokarowe) – mają charakter krajoznawczo - turystyczny. Pozwalają dzieciom na zetknięcie się z nowym dla nich środowiskiem przyrodniczym i społecznym. Mogą to być wycieczki agroturystyczne, do teatru, muzeum itp.

4. Podczas spacerów poza teren przedszkolny co najmniej 1 opiekun przypada na 15 dzieci,

5. Organizując wycieczki autokarowe należy bezwzględnie przestrzegać, aby:

a) Autokar powinien być dopuszczony do przewozu dzieci, a kierowca powinien posiadać ważne zaświadczenie o stanie technicznym pojazdu.

6. Podczas wycieczek autokarowych, liczba uczestników pozostających pod opieką 1 opiekuna nie może przekraczać 15 osób.

7. Dopuszcza się możliwość poruszania się metrem bądź innymi środkami komunikacji miejskiej w przypadku gdy każde dziecko będzie miało zapewnioną należytą opiekę – 1 opiekun na maksymalnie 5 dzieci.

8. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, w tym:

a) wiek uczestników,

b) zainteresowania i potrzeby przedszkolaków,

c) sprawność fizyczna i stan zdrowia,

d) stopień przygotowania do pokonywania trudności,

9. Rodzice, mają obowiązek poinformować o nauczyciela o stanie zdrowia dziecka. Rodzice, którzy nie informują kierownika o chorobie dziecka (a mają taką świadomość) przed

wycieczką, w przypadku pogorszenia się jego stanu zdrowia, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za dziecko.

II. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOŁA

1. Dyrektor przedszkola czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki.
3. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
4. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora.
5. Program, skład uczestników, kierownika, opiekunów zatwierdza dyrektor przedszkola, podpisując przedstawioną przez kierownika wypełnioną kartę wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).

III. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki może być **wyłącznie nauczyciel zatrudniony w przedszkolu**.
2. Kierownik opracowuje program, harmonogram wycieczki oraz jej regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Kierownik odpowiada za dokumentację wycieczki:
 - a) Wzór karty wycieczki – załącznik nr.2.
 - b) Do karty wycieczki dołącza się listę uczestników biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica. Listę uczestników podpisuje dyrektor przedszkola-załącznik nr 3,
 - c) Kierownik wycieczki jest zobowiązany do wpisania wycieczki do „zeszytu wyjść”.
4. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
5. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
6. Określa zadania opiekuna dotyczące programu, zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczestnikom wycieczki.
7. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
8. Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród uczestników.
9. Kierownik przestrzega, aby każde dziecko w czasie wycieczki miało założoną kamizelkę odblaskową, oraz wyraża dbałość o to, aby na wycieczkę została zabrana przenośna **apteczka pierwszej pomocy**.
10. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

IV. ZADANIA OPIEKUNÓW WYCIECZKI

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami.
2. Opiekun wykazuje szczególną dbałość o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ustalonego porządku.
3. Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
4. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

PKT Z KARTY INFORMACYJNEJ
Przedszkola Nr 286 w Warszawie

Zgodnie z art. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w spacerach, wycieczkach oraz innych imprezach organizowanych przez przedszkole, (pisemnie można wycofać zgodę na wycieczkę). Oświadczam, że mam świadomość iż zgoda może być cofnięta w każdym czasie.

| TAK | NIE |
|---------------------------------|------------|
| <i>czytelny podpis</i> | |

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju)/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu

.....

Długość trasy (w kilometrach)

.....

Miejscowość docelowa i trasa powrotna

.....

Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu

.....

Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

W DNIU

GRUPA

| L.p. | Nazwisko i imię dziecka | Telefon rodziców | Obecność +/- |
|------|----------------------------|---------------------|-----------------|
| 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 | | | |

RAZEM DZIECI:.....