

PROCEDURA VI

Procedura organizacji wycieczek i spacerów w Przedszkolu Publicznym „Nasze Skarby” Nr 1 w Krakowie (obowiązująca na podstawie rozporządzenia MENiS z dnia 8 listopada 2001.)

1. Ustalenie sposobów i metod badań (sposoby dokumentowania)
 - I rada pedagogiczna – organizacyjna; zebranie propozycji wycieczek terenowych i spacerów
 - Dostosowanie ich do wieku i sprawności dzieci
2. Doskonalenie pracy nauczycieli nt.: poszerzanie wiedzy o regionie, turystyce i krajoznawstwie
 - Ankieta do rodziców
 - Wyniki omawiane na radzie pedagogicznej
 - Dokumentacje z wycieczek i spacerów (scenariusze, wytwory prac, zdjęcia, kwestionariusze, regulamin, zadania opiekuna, kierownika i uczestników, deklaracje)
3. Monitorowanie przebiegu wycieczki
 - Przegląd dokumentów
 - Potwierdzenie zgromadzonych dokumentów
4. Pomoc nauczycielom w zorganizowaniu wycieczki (spaceru)
 - Rozmowa na temat miejsc i celu
 - Ustalenie planu
 - Zapewnienie prawidłowego przebiegu wycieczki (spaceru)
5. Monitorowanie realizacji programów
 - Przegląd dokumentacji nauczyciela (plan, regulaminy, deklaracje, karta wycieczki, celowość wycieczki (spaceru),
 - Hospitacje spotkań z rodzicami
6. Ocena realizacji programów na:
 - Zebraniu rady pedagogicznej za I półrocze i za cały rok szkolny
 - Podjęcie wniosków do dalszej pracy

Założenia ogólne

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Publiczne Nasze Skarby nr 1 w Krakowie przy współpracy z Radą Rodziców
2. W zorganizowaniu wycieczek przedszkole może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, sprawności, zainteresowań i potrzeb dzieci ich stanu zdrowia oraz stopnia przygotowania i umiejętności.
4. Formy:
 - spacer
 - krótkie wycieczki
 - wycieczki krajoznawcze i turystyczne
5. Uczestnicy wycieczek to:
 - Dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru
 - Opiekunowie (obowiązujących przepisów) – liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekroczyć 12 osób (nauczyciele, pracownicy przedszkola, rodzice)
6. Koszt wycieczki czy spaceru pokrywa organizator i Rada Rodziców
7. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator
8. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty należy dołączyć listę uczestników wycieczki oraz Oświadczenie – deklarację w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka, podpisaną przez opiekunów wycieczki
9. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczych i turystycznych wymaga zgody rodziców bądź prawnych opiekunów dzieci
10. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Organizując spacer i wycieczki:

- Zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome
 - Przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki
 - Przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania estetyczne i psychiczne
 - Dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych
 - Zapewniamy dzieciom pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom „kontrolowane poczucie swobody”
 - Zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne.
 - Upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku
12. Niniejszą procedurę stosujemy do wszystkich form spacerów i wycieczek

Zadania dyrektora przedszkola

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola
3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów, zgoda rodziców)
4. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia
5. Pomaga w organizacji transportu i wyżywienia
6. Zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący o planowanej wycieczce

Zadania kierownika wycieczki

1. Opracowuje harmonogram wycieczki
2. Zapoznaje z regulaminem wycieczki wszystkich uczestników
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie
4. Zapoznaje uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki

6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt i apteczkę pierwszej pomocy
7. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
8. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu (informacja ustna dla dyrektora przedszkola w przypadku nie zaistnienia nieprzewidzianych zdarzeń, pisemna w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych zdarzeń)

Zadania opiekuna wycieczki

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
4. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki

Zadanie uczestników wycieczki – dzieci

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 z jazdą autokarem
4. Reagują na umówione sygnały : (np. .podczas zbiórek)
5. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach, muzeach, parkach itp.
6. Pamiętają o zachowanie porządku i ustalonych przez opiekunów miejscach na odpadki
7. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny
8. Uczestnikowi wycieczki - dziecku nie wolno:
 - Zabierać własnego prowiantu, bez uzgodnienia z opiekunem wycieczki
 - Niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt
 - Oddalać się od grupy bez zgody opiekuna

Zarządzenie nr / r.

dyrektora Przedszkola Publicznego „Nasze Skarby” nr 1 w Krakowie

z dnia r.

**w sprawie ustalenia zasad organizacji spacerów i wycieczek w Przedszkolu Publicznym
Nasze Skarby nr 1 w Krakowie**

Na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991r. O systemie oświaty (ze zmianami), rozporządzenia MEN z dnia 21 stycznia 1997 r. (Dz.U.nr12 poz.67 z 1997 r.); rozporządzenia MENiS z dnia 8 listopada 2001r. (Dz.U. nr 135 poz.1516 z 2001r.); rozporządzenia z dnia 31 grudnia 2002r.(Dz.U nr 6 poz.69 z 2002r.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się zasady organizacji spacerów i wycieczek w Przedszkolu Publicznym „Nasze Skarby” nr 1 w Krakowie

§ 2

Zasady organizacji spacerów i wycieczek zawarte są w Procedurze spacerów i wycieczek Przedszkola Publicznego „Nasze Skarby” nr 1 w Krakowie stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Stosowanie procedury dotyczy wszystkich nauczycieli Przedszkola Publicznego „Nasze Skarby” nr 1 w Krakowie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem