

ZARZĄDZENIE NR 16/2019
Dyrektora Przedszkola nr 19 w Rybniku
z dnia 18.11.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Procedur bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 19 w Rybniku.

§1

Z dniem 18.11.2019r. wprowadzam następujące regulaminy i procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 19 w Rybniku

1. Regulamin organizacji wycieczek przedszkolnych w Przedszkolu nr 19 w Rybniku.
2. Procedura wyjazdu nauczycieli z dziećmi na zawody/ konkursy/ spacery/ pikniki/ wyjścia pozaprzedzkolne.
3. Procedury zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu nr 19 w Rybniku

§2

W/w regulaminy i procedury udostępnione są w postaci Załączników do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH W PRZEDSZKOLU NR 19 W RYBNIKU

Podstawa prawna:

Podstawą opracowania regulaminu są następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.)
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 poz 1055)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
4. Prawo o ruchu drogowym

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek są nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu nr 19 w Rybniku przy współpracy z dyrektorem, rodzicami, Radą Rodziców.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczki, spaceru dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
4. Formy organizowanych wyjść i wyjazdów:
 - przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego przez dyrektora do użytku w danym roku szkolnym,
 - spacer,
 - krótkie wycieczki,
 - autokarowe wyjazdy do kina, teatru itp.
 - krajoznawczo-turystyczne – w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, które organizowane będą w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
 - specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne
5. Organizowanie wycieczek i spacerów ma na celu w szczególności:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego

i kulturalnego,

- wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowywania,
- upowszechnianie wśród dzieci zasad oraz ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
- poprawę stanu zdrowia dzieci,
- upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

6. Organizacja wycieczek wynika z rocznego planu pracy przedszkola, którego załącznikiem jest harmonogram wycieczek na dany rok szkolny.

7. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.

8. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki, będącą załącznikiem do niniejszego Regulaminu, listę uczestników wycieczki, oraz regulamin i program każdej wycieczki.

9. Koszty wycieczki czy spaceru pokrywają rodzice lub Rada Rodziców.

10. Uczestnicy wycieczek to:

- dzieci z Przedszkola nr 19 w Rybniku
- opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) – „w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób” (np. nauczyciel, pracownicy przedszkola lub rodzice).

11. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.

12. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki oraz oświadczenie podpisane przez każdego opiekuna/kierownika wycieczki.

13. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie). Zgodę przygotowujemy wg. ustalonego wzoru uwzględniając specyfikę, rodzaj i formę wycieczki.

14. Uczestnicy wyjścia/ wyjazdu mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Decyzję o ubezpieczeniu dziecka podejmuje rodzic/ opiekun prawny dobrowolnie na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rodziców. Rodzic samodzielnie ubezpiecza dziecko.

15. Organizując spacer, wycieczki i wyjścia dzieci poza teren przedszkola:

- zapoznujemy dzieci z miejscem i celem wyjścia, aby ich obserwacje i działania były świadome;
- nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;
- przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
- przestrzegamy prawa o ruchu drogowym
- przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze doznania psychiczne i estetyczne;
- dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;

- zapewniamy 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.

2. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru, wycieczki lub wyjścia poza teren.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. Zatwierdza każdorazowo przed zorganizowaniem wyjścia program i listę opiekunów wycieczki, gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).
4. Dyrektor kontroluje organizację wycieczek oraz sposób prowadzenia obowiązującej dokumentacji oraz współpracuje z Radą Rodziców w zakresie finansowania wycieczek.

3. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki.
2. Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki.
8. Dokonuje podziału zadań wśród dzieci.
9. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora, w formie i terminie przyjętych w danym przedszkolu.

4. ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekunami podczas spacerów i wycieczek mogą być: nauczyciel przedszkola, rodzic lub opiekun dziecka, wolontariusz oraz inny pracownik przedszkola.
2. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi. Opiekun jest współodpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
3. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Zapewnia taką organizację wycieczki, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne.
6. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
7. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

5. ZADANIA DZIECI – UCZESTNIKÓW WYCIECZEK

1. Dzieci biorą udział w przygotowaniach do wycieczki.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami. Dzieci wraz z nauczycielem w przed dzień wycieczki omawiają zasady i regulamin bezpiecznego i kulturalnego zachowania się na wycieczce.

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 (np. las).
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 i dyscypliny.
10. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
11. Uczestnikowi wycieczki – dziecku nie wolno:
 - zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
 - niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt,
 - oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

6. WYCIECZKA AUTOKAROWA

1. Liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru oraz liczby miejsc w autokarze.
2. W grupie dzieci 2,5-3 letnich 1 opiekun na 7 wychowanków,
w grupie dzieci 4 – letnich 1 opiekun na 10 wychowanków,
w grupie dzieci 5,6 – letnich 1 opiekun na 12 wychowanków, nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika.
3. Każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę wychowanków, za których ponosi odpowiedzialność, pomaga w razie potrzeby.
4. Miejsce przy drzwiach zajmują osoby dorosłe i opiekunowie. Dzieci siadają na wyznaczone przez opiekuna miejsce w autokarze.
5. Autokar musi być oznakowany (przewóz dzieci).
6. Kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru.
7. Postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego przystosowanych, tj. oznakowanych parkingach.
8. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebności dzieci.
9. Zachowujemy szczególną ostrożność podczas wejścia i wyjścia z autokaru.

7. WYCIECZKA PIESZA, SPACER

1. Liczebność grupy do 25 osób – 2 opiekunów (może to być pracownik niepedagogiczny, rodzic lub inna pełnoletnia osoba)
2. W czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
3. Dzieci ubrane są w kamizelki lub chusty odbłaskowe.
4. Uczestnicy posiadają odpowiedni ubiór do warunków atmosferycznych.
5. W mieście poruszamy się po chodnikach,
 - opiekun zna dokładnie trasę spaceru
 - przed wyruszeniem opiekun informuje uczestników o zasadach poruszania się po drogach
 - opiekun zabiera apteczkę pierwszej pomocy

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA PRZEDSZKOLNEJ WYCIECZKI AUTOKAROWEJ.

Czynności przed rozpoczęciem podróży.

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.

2. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia).
3. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
4. Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
5. Zabrać do autokaru pojemniki z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
6. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (nr telefonu ratunkowego – 112)
7. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, należy bezwzględnie wezwać Policję.

Czynności w trakcie podróży.

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej
 - blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
 - wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
 - wchodzenia na jezdnię,
 - przechodzenia na drugą stronę jezdni,
 - dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania dzieci włączone były światła awaryjne.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

Czynności po zakończeniu podróży.

1. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.
2. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.

Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń.

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpiecznie miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z numeru telefonu komórkowego – **112**

Niniejszy Regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek, obowiązuje od dnia podpisania.

Regulamin uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 18.11.2019 r.

PROCEDURA WYJAZDU NAUCZYCIELI Z DZIEĆMI NA ZAWODY/ KONKURSY/SPACERY/ PIKNIKI/ WYJŚCIA POZAPRZEDSZKOLNE

Podstawa prawna: Podstawą opracowania procedury jest następujący akt prawny:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole lub inną placówkę poza obiektami należącymi do przedszkola.

2. Przed planowanym wyjściem/wyjazdem nauczyciel-opiekun przedstawia dyrektorowi szczegóły wyjazdu na zawody/konkurs/spacer/wyjście, oraz informuje o środkach transportu wykorzystanych w celu dostarczenia uczniów na miejsce docelowe.

3. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć organizowanych przez przedszkole poza obiektami należącymi do przedszkola, bez nadzoru nad dziećmi, upoważnionej do tego osoby, a w czasie zawodów sportowych, konkursów, olimpiad, pikników, wycieczek, spacerów dzieci nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego wyznaczonych i upoważnionych.

4. Przy organizacji zajęć sportowych / konkursów/ pikników poza terenem przedszkola – liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć / konkursów oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Kryteria, o których mowa, uwzględnia się już przy ustalaniu programu wyjazdu/wyjścia. Zgodnie ze statutem przedszkola.

5. Nauczyciel-opiekun dzieci na 3 dni przed wyjściem/wyjazdem rozdaje zezwolenia na wyjazd celem uzyskania zgody od rodziców (prawnych opiekunów). (przykładowy wzór zgody/zezwoleń dołączono do niniejszej procedury)
Zezwolenie powinno zawierać informacje dotyczącą: terminu, celu, miejsca wyjazdu i godziny, a także przewidywanego terminu powrotu. Jeżeli wcześniej nie zostało podane, należy podać do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) czy wyjazd jest bezpłatny i co dziecko powinno ze sobą zabrać (skład wyposażenia).

6. Na dzień przed wyjazdem/wyjściem na zawody, konkursy, pikniki nauczyciel – opiekun powinien posiadać niezbędną dokumentację tj. zezwolenia na wyjazd, listę uczestników wraz z opiekunami, kartę wyjazdu/ wyjścia, zgodę rodzica/opiekuna prawnego.
Podczas wyjść na spacer/ w dalsze otoczenie przedszkola, t.j: park, Dom Kultury, kościół, komisariat policji, itp. nauczyciel- opiekun wypełnia kartę wyjścia poza teren przedszkola (**Rejestr wyjść i spacerów**) podając cel, termin, planowany czas pobytu poza terenem przedszkola, godzinę wyjścia i powrotu, liczbę uczestników (wg. dołączonego wzoru).
Wyjście poza teren przedszkola nie wymaga każdorazowej zgody rodzica, jednakże rodzic zostaje poinformowany o planowanym spacerze/ wyjściu najpóźniej w przeddzień wyjścia. Informacje dla rodziców przekazujemy w sposób przyjęty w danej grupie (ustnie, na

stronie internetowej grupy, na gazetce informacyjnej dla rodziców, w formie sms w razie dłuższej nieobecności)

7. Na dzień przed wyjściem/wyjazdem, opiekun wyjazdu powinien przekazać niezbędną dokumentację tj. zezwolenia na wyjazd, stan liczbowy jej uczestników, listę opiekunów oraz kartę wyjazdu dyrektorowi , oraz **zabrać apteczkę pierwszej pomocy**.

8. Opiekun wyjścia/wyjazdu/ spaceru/ pikniku sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w trakcie trwania zawodów / konkursu/ pikniku/ spaceru oraz po przybyciu do punktu docelowego.

9. Jeżeli specyfika zawodów / konkursów/ pikników tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na tych imprezach oraz na terenie obiektów.

10. Przed wyjściem/wyjazdem podajemy uczestnikom następującą informację: Osoby pozostające pod opieką przedszkola będące uczestnikami zawodów/ konkursów/ pikników/ spacerów mogą poruszać się oraz przebywać tylko w obrębie miejsc wyznaczonych przez opiekunów, a samowolne oddalenie się będzie karane.

11. Przerwy w zawodach / konkursach/ piknikach dzieci spędzają pod nadzorem nauczyciela lub osoby do tego wyznaczonej.

12. Po zakończonych zawodach / konkursie/spacerze nauczyciel- opiekun jest zobowiązany doprowadzić dzieci do przedszkola oraz zgłosić fakt powrotu u dyrektora.