

# PROCEDURA ORGANIZACJI SPACERÓW I WYCIECZEK PIESZYCH W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM GMINY LUBIEWO „BOROWIACKA TĘCZA”

## § 1

### Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (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. poz. 1055).*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.).*
4. *Regulamin organizacji wycieczek autokarowych i spacerów w Przedszkolu Samorządowym Gminy Lubiewo „Borowiacka Tęcza”.*

## § 2

### Cele procedury

1. Ustalenie zasad organizacji spacerów i pieszych wycieczek w Przedszkolu Samorządowym Gminy Lubiewo „Borowiacka Tęcza”.
2. Poszerzanie wiedzy dzieci z zakresu życia społecznego, gospodarczego, przyrodniczego i kulturalnego regionu Gminy Lubiewo.
3. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku oraz prawidłowych nawyków ruchowych.

## § 3

### Definicja przedmiotu

1. Niniejszy dokument precyzyjnie reguluje zasady organizacji, dokumentowania oraz bezpiecznego przebiegu krótkich wyjść, spacerów edukacyjno-rekreacyjnych oraz pieszych wycieczek lokalnych, realizowanych poza terenem Przedszkola Samorządowego Gminy Lubiewo „Borowiacka Tęcza”.
2. Formy organizowanych wyjść:
  - **Spacer:** zorganizowane wyjście grupy w najbliższe otoczenie przedszkola w celach rekreacyjnych, zdrowotnych lub poznawczych, niepromujące skomplikowanej logistyki.
  - **Wycieczka piesza:** zorganizowane wyjście o określonym programie i celach dydaktyczno-wychowawczych, wymagające dłuższego czasu realizacji i pokonania dłuższego dystansu.

## § 4

### **Zakres procedury- adresaci**

1. Dzieci: procedurą objęte są dzieci wszystkich grup wiekowych, w tym dzieci z niepełnosprawnościami uczęszczające do placówki, przy czym dystans i tempo marszu są każdorazowo dostosowywane do możliwości rozwojowych danej grupy oraz indywidualnych potrzeb psychofizycznych wybranych wychowanków.
2. Nauczyciele i wychowawcy: osoby odpowiedzialne za planowanie, organizację, nadzór merytoryczny i faktyczne bezpieczeństwo dzieci.
3. Pracownicy obsługi: personel przedszkolny (np. woźne, pomoce nauczyciela) wyznaczony przez Dyrektora do współsprawowania opieki.
4. Rodzice/ opiekunowie prawni: osoby współpracujące w zakresie przygotowania dziecka do wyjścia oraz przestrzegające zasad odbioru dzieci.

## § 5

### **Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie**

#### **1. Nauczyciel**

- Przed każdym wyjściem zobowiązany jest przeanalizować wiek dzieci, ich stan zdrowia, sprawność fizyczną, aktualne warunki atmosferyczne oraz stopień przygotowania grupy do dyscypliny w kolumnie.
- Przeprowadza pogadankę wprowadzającą. Zapoznaje dzieci z celem wyjścia oraz w sposób przystępny omawia zasady bezpiecznego zachowania.
- Instruuje pozostałych opiekunów o trasie oraz zadaniach.
- Sprawdza, czy odzież i obuwie dzieci są adekwatne do pogody. W razie potrzeby nakazuje założenie nakrycia głowy lub kurtki przeciwdeszczowej.
- Sprawdza stan osobowy dzieci- przed wyjściem, po dotarciu do celu, przed wyruszeniem w drogę powrotną, po wejściu do budynku przedszkola oraz w każdym momencie wymagającym reorganizacji kolumny.
- Odpowiada za realizację podstawy programowej w warunkach terenowych, dbając o świadomą obserwację otoczenia przez dzieci.
- Monitoruje kondycję wychowanków. W razie potrzeby zarządza przerwy na odpoczynek w bezpiecznych, zacienionych miejscach.
- Zapewnia stałą kontrolę nad grupą, pozwalając na swobodne działania badawcze wyłącznie w miejscach bezpiecznych, uprzednio sprawdzonych i wyraźnie ogrodzonych lub wyznaczonych naturalnymi granicami.
- Przed opuszczeniem budynku przedszkola zgłasza wyjście Dyrektorowi lub osobie upoważnionej i dokonuje obligatoryjnego wpisu w Rejestrze Wyjść.
- Wpisuje datę, nazwę grupy, dokładną liczbę dzieci, godzinę wyjścia, planowaną godzinę powrotu, cel/miejsce docelowe oraz składa czytelny podpis.

- Ze względów bezpieczeństwa związanych ze schodzeniem/ wchodzeniem po schodach/ przemieszczaniem się po korytarzu szkolnym, godzina wyjścia i powrotu ze spaceru/ pieszej wycieczki powinna być zaplanowana w czasie trwania lekcji w szkole.

## **2. Rodzice / Opiekunowie prawni**

- Zobowiązani są do wyposażenia dziecka w wygodne, stabilne obuwie sportowe oraz odzież dostosowaną do warunków pogodowych (w tym ochronę przed słońcem lub deszczem).
- Nieskazane jest odbieranie dzieci od nauczyciela podczas trwania spaceru lub wycieczki. Odbiór dziecka może nastąpić wyłącznie po powrocie grupy na teren przedszkola.
- Odbiór dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego w trakcie trwania spaceru lub wycieczki jest możliwy tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z opiekunem grupy.

## **3. Dyrektor Przedszkola**

- Kontroluje prawidłowość organizacji wyjść, sprawdza regularność wpisów w Rejestrze Wyjść i czuwa nad przestrzeganiem procedur BHP.
- W uzasadnionych przypadkach (trudny teren, niesprzyjające warunki, obecność dzieci niepełnosprawnych) na wniosek nauczyciela ma prawo podwyższyć standard bezpieczeństwa, przydzielając dodatkowego opiekuna (np. ustalając normę 1 opiekun na 10 dzieci).

## **4. Dzieci**

1. Dzieci starsze (starszaki) w miarę możliwości pomagają w planowaniu trasy i określaniu celów poznawczych spaceru.
2. Przestrzegają kontraktów grupowych oraz zasad ustalonych przed wyjściem z budynku.
3. Natychmiastowo reagują na umówione sygnały dźwiękowe lub słowne (np. gwizdek, klaśnięcie) oznaczające zbiórkę lub zatrzymanie kolumny.
4. Zachowują się kulturalnie w miejscach publicznych, nie śmiecą, nie niszczą zieleni i szanują mienie publiczne.
5. Nie oddalają się od kolumny.
6. Bezwzględnie zgłaszają nauczycielowi potrzebę skorzystania z toalety lub złe samopoczucie.

## § 6

### **Normy opieki oraz zasady poruszania się w terenie**

1. Na jednego opiekuna może przypadać maksymalnie 15 dzieci. W przypadku grupy liczącej 25 dzieci, bezwzględnie wymagana jest obecność minimum dwóch dorosłych opiekunów. W grupach integracyjnych lub z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych liczbę opiekunów zwiększa się zgodnie z zaleceniami.
2. Nauczyciel organizujący wyjście wyznacza pracownika obsługi lub drugiego opiekuna na czoło kolumny (obok pierwszej pary dzieci), a sam, jako kierownik wyjścia idzie zawsze na końcu kolumny, mając widok na całą grupę.
3. Przejście przez ulicę odbywa się wyłącznie w miejscach wyznaczonych (przejścia dla pieszych). Przed wejściem na pasy opiekun idący na przedzie zabezpiecza ruch

pojazdów, a grupa przechodzi sprawnym, zwartym krokiem. Zabrania się wbiegania na jezdnię.

4. Kolumna dzieci porusza się zawsze prawą stroną chodnika, a w przypadku jego braku – lewą stroną pobocza (twarzą do nadjeżdżających pojazdów), zgodnie z przepisami Prawa o ruchu drogowym, zachowując szczególną ostrożność.
5. Nauczyciel zabiera ze sobą apteczkę pierwszej pomocy, sprawny telefon komórkowy z wpisanymi numerami alarmowymi oraz listę obecności dzieci z kontaktami do rodziców. W okresie jesienno- zimowym wszystkie dzieci muszą być wyposażone w kamizelki odbłaskowe.

## § 7

### **Zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych**

#### 1. Zagubienie się dziecka

- Nauczyciel natychmiast zatrzymuje grupę. Jeden opiekun pilnuje dzieci, drugi szuka zaginionego w najbliższym otoczeniu.
- W przypadku braku rezultatu w ciągu 5 minut, kierownik zawiadamia Policję , Dyrektora przedszkola oraz Rodziców.

#### 2. Wypadek lub nagłe zachorowanie

- Nauczyciel bądź woźna udziela pierwszej pomocy przedmedycznej.
- Osoba nieudzielająca bezpośredniej pomocy wzywa Pogotowie Ratunkowe i zabezpiecza pozostałe dzieci przed stresem oraz czuwa nad ich bezpieczeństwem.
- O zdarzeniu natychmiast informuje się Dyrektora przedszkola oraz rodziców poszkodowanego dziecka.

#### 3. Nagłe załamanie pogody

- Bezwzględna ochrona zdrowia i życia dzieci dominuje nad wszelkimi innymi celami dydaktycznymi. W przypadku burzy, ulewnego deszczu, wichury itp. nauczyciel ma obowiązek natychmiast przerwać wycieczkę i udać się do najbliższego bezpiecznego schronienia.

## § 8

### **Dokumentacja spacerów, pieszych wycieczek**

Dokumentami potwierdzającymi prawidłowy przebieg wyjścia są:

1. Rejestr Wyjść zawierający chronologiczne wpisy z podpisami nauczycieli.
2. Dziennik zajęć przedszkolnych: w którym nauczyciel odnotowuje temat spaceru, realizowane cele z podstawy programowej oraz frekwencję dzieci w danym dniu.
3. Spacer, piesze wycieczki stanowią integralną część realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymagają zatem pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.

## § 9

### **Postanowienia końcowe**

1. Powyższą procedurę zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Z procedurą zostają zapoznani wszyscy pracownicy Przedszkola Samorządowego Gminy Lubiewo „Borowiacka Tęcza” .
3. Rodzice/ opiekunowie prawni są proszeni na pierwszym zebraniu o zapoznanie się z procedurą za pośrednictwem strony internetowej.
4. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola Samorządowego Gminy Lubiewo „Borowiacka Tęcza” oraz rodziców/ prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
5. Ewentualnych zmian dokonuje Dyrektor placówki wraz z Radą Pedagogiczną.