

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE W MYŚLAKOWICACH
PROCEDURA NR 16
ORGANIZOWANIE POBYTU W OGRODZIE, SPACERÓW, WYJŚĆ GRUPOWYCH I
WYCIECZEK

obowiązuje od 1 września 2026 r.

§ 1. Cel i zakres

1. Procedura określa zasady zapewnienia bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów, zwykłych wyjść grupowych poza teren Przedszkola oraz wycieczek krajowych i zagranicznych.
2. Należy odróżniać zwykłe wyjście grupowe od wycieczki organizowanej w ramach krajoznawstwa i turystyki. Dla tych form obowiązuje odmienna dokumentacja.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa dzieci w zajęciach organizowanych również poza obiektami należącymi do Przedszkola.

§ 2. Pobyt w ogrodzie przedszkolnym

1. Pobyt w ogrodzie jest elementem codziennej pracy Przedszkola i nie wymaga każdorazowej zgody rodzica.
2. Przed wyjściem nauczyciel ocenia warunki pogodowe i bezpieczeństwo miejsca pobytu. Widoczne uszkodzenia urządzeń, nawierzchni, ogrodzenia lub inne zagrożenia zgłasza się i zabezpiecza przed dostępem dzieci.
3. Nauczyciel lub opiekun pozostaje w miejscu umożliwiającym skuteczny nadzór nad dziećmi i regularnie kontroluje liczebność grupy.
4. Dzieci korzystają z urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem, wiekiem i możliwościami.
5. Wyjście do ogrodu znajdującego się na terenie Przedszkola nie jest wpisywane do rejestru wyjść grupowych.

§ 3. Spacer i zwykłe wyjścia grupowe

1. Spacer lub zwykłe wyjście grupowe może służyć w szczególności realizacji zajęć, obserwacji przyrodniczych, poznawaniu najbliższego otoczenia, aktywności ruchowej, udziałowi w wydarzeniu lokalnym lub innym bieżącym działaniom wychowawczo-dydaktycznym.
2. Przed wyjściem nauczyciel ustala cel, trasę i sposób organizacji opieki odpowiednio do wieku, liczby i potrzeb dzieci oraz aktualnych warunków.
3. Przed opuszczeniem Przedszkola i po powrocie, a także w innych momentach wymagających kontroli, opiekunowie przeliczają dzieci.
4. Zwykłe wyjście grupowe poza teren Przedszkola wpisuje się do rejestru wyjść grupowych.
5. Zwykłe spacer i wyjścia realizowane w ramach działalności Przedszkola nie wymagają każdorazowego uzyskiwania odrębnej zgody rodzica, o ile nie mają charakteru wycieczki podlegającej przepisom o krajoznawstwie i turystyce.

§ 4. Rejestr wyjść grupowych

1. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi jeden rejestr wyjść grupowych dzieci, z wyjątkiem wycieczek organizowanych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rejestr jest prowadzony w miejscu ustalonym przez Dyrektora – organizacyjnie może być dostępny w szatni dla wszystkich grup.
3. Rejestr zawiera dane wymagane obowiązującymi przepisami: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i Dyrektora.
4. Wpisu dokonuje się w sposób czytelny, umożliwiający ustalenie, która grupa i jakie wyjście zostały nim objęte.
5. Wycieczek dokumentowanych kartą wycieczki nie wpisuje się dodatkowo do rejestru wyjść grupowych.

§ 5. Bezpieczeństwo podczas spaceru i wyjścia

1. Opiekunowie organizują przemieszczanie się grupy w sposób dostosowany do wieku dzieci, warunków drogowych, miejsca i rodzaju wyjścia.
2. Dzieci nie pozostają bez nadzoru. Opiekunowie zajmują takie miejsca względem grupy, aby możliwa była bieżąca kontrola jej bezpieczeństwa.
3. Przy przechodzeniu przez jezdnię i poruszaniu się w pobliżu ruchu drogowego stosuje się obowiązujące zasady bezpieczeństwa.
4. Jeżeli warunki pogodowe, stan trasy lub inne okoliczności powodują zagrożenie, nauczyciel zmienia trasę, skraca wyjście, wraca do Przedszkola albo kieruje grupę do najbliższego bezpiecznego miejsca.
5. W sytuacji nagłej stosuje się odpowiednią procedurę bezpieczeństwa obowiązującą w Przedszkolu.

§ 6. Wycieczki

1. Wycieczki organizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi krajoznawstwa i turystyki organizowanych przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor poprzez zatwierdzenie karty wycieczki.
3. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców. Listę podpisuje Dyrektor.
4. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki oraz zapoznaje z nimi dzieci i ich rodziców w sposób dostosowany do wieku uczestników.
5. Program, trasa, środki transportu i organizacja wycieczki muszą być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności dzieci.
6. Liczbę opiekunów ustala się tak, aby zapewnić dzieciom ciągłą i skuteczną opiekę z uwzględnieniem specyfiki wycieczki oraz potrzeb uczestników.
7. Kierownik i opiekunowie wykonują zadania określone w przepisach oraz odpowiadają za realizację programu i bezpieczeństwo powierzonych im dzieci w zakresie swoich obowiązków.

§ 7. Zgoda rodziców na wycieczkę

1. Udział dziecka w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Zgoda dotyczy konkretnej wycieczki i jest gromadzona w dokumentacji wycieczki.
3. Brak zgody oznacza, że dziecko nie uczestniczy w danej wycieczce; Przedszkole zapewnia mu opiekę zgodnie z możliwościami organizacyjnymi placówki.
4. Zgody na wycieczkę nie zastępuje ogólna deklaracja dotycząca spacerów i zwykłych wyjść grupowych.

§ 8. Wycieczka zagraniczna

1. Organizując wycieczkę zagraniczną, Przedszkole stosuje dodatkowe wymagania określone w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu informację o organizowanej wycieczce zagranicznej wraz z wymaganymi dokumentami, bez przekazywania listy dzieci.
3. Przedszkole zawiera na rzecz uczestników wycieczki zagranicznej umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia, chyba że obowiązek ten wynika z odrębnych umów międzynarodowych.
4. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden z opiekunów zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
5. Karta wycieczki zagranicznej zawiera również nazwę kraju lub krajów zgodnie z obowiązującym wzorem.

§ 9. Ubiór i wyposażenie dziecka

1. Rodzice zapewniają dziecku ubiór, obuwie i – gdy jest to potrzebne – wyposażenie odpowiednie do pogody, charakteru wyjścia i przekazanych wcześniej informacji organizacyjnych.

2. Przed wyjściem nauczyciel ocenia, czy sposób ubrania dziecka pozwala na bezpieczne uczestnictwo w planowanej aktywności, i w miarę możliwości pomaga dostosować odzież do warunków.
3. W przypadku nagłej zmiany pogody opiekunowie dostosowują przebieg lub czas aktywności do bezpieczeństwa dzieci zgodnie z Procedurą nr 13.

§ 10. Dzieci ze szczególnymi potrzebami

1. Organizując wyjście lub wycieczkę, uwzględnia się potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami, chorobami przewlekłymi, trudnościami w komunikowaniu się, tendencją do oddalania się lub innymi potrzebami wymagającymi zwiększonego wsparcia.
2. W razie potrzeby zwiększa się liczbę opiekunów, modyfikuje trasę, program, czas trwania albo sposób transportu.
3. Informacje zdrowotne lub rozwojowe przekazuje się opiekunom wyłącznie w zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa dziecka.

§ 11. Zdarzenia podczas wyjścia lub wycieczki

1. W razie wypadku lub nagłego zachorowania dziecka udziela się pierwszej pomocy i stosuje Procedurę nr 11 oraz – gdy ma zastosowanie – Procedurę nr 14.
2. W razie samowolnego oddalenia się dziecka stosuje się Procedurę nr 12.
3. W razie gwałtownego zjawiska pogodowego stosuje się Procedurę nr 13.
4. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy wezwać pomoc pod numerem 112 i wykonywać polecenia służb.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Pobyt w ogrodzie, spacer i zwykłe wyjście grupowe są elementami bieżącej działalności Przedszkola; wycieczka jest odrębną formą wymagającą dokumentacji przewidzianej w przepisach.
2. Dokumentację prowadzi się w zakresie wymaganym prawem, bez tworzenia zbędnych, dublujących się formularzy.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.
4. Z dniem 1 września 2026 r. traci moc dotychczasowa Procedura nr 21 w zakresie uregulowanym niniejszym dokumentem.

Dyrektor Przedszkola Publicznego w Mysłakowicach
Agata Depciuch

.....