

PROCEDURA

ORGANIZACJI WYCIECZKI POZA TEREN PRZEDSZKOŁA

Muzyczne Przedszkole Publiczne Nr 14 w Rzeszowie

- ◆ Ustalenie trasy wycieczki i jej scenariusza – istotne są: cele, czas, adresy, kontakty, przebieg dostosowany do planowanego czasu, wieku dzieci, przewidzenie różnych scenariuszu w zależności od pogody
- ◆ Ustalenie daty wyjazdu – konieczne jest ustalenie przewidywanej daty w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola
- ◆ Zapoznanie się z aktualnymi przepisami dotyczącymi organizowania wycieczek (regulamin organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola)
- ◆ Zorganizowanie transportu
- ◆ Oszacowanie kosztów wycieczki
- ◆ Przygotowanie komunikatu o organizacji wycieczki
- ◆ Uzyskanie pisemnej zgody rodziców na wyjazd dzieci, zebranie wiadomości o uczuleniach, alergiach
- ◆ Ustalenie adekwatnego sposobu ubezpieczenia nw w kontekście organizacji wycieczki
- ◆ Poinformowanie szefa kuchni o konieczności przygotowania prowiantu lub przesunięciu godzin posiłków
- ◆ Ustalenie ilości opiekunów
- ◆ Przygotowanie ogłoszenia dla rodziców z datą i godziną wyjazdu i powrotu
- ◆ Wypełnienie karty wycieczki i złożenie jej u dyrektora (kopię karty zabiera ze sobą kierownik wycieczki), wpisanie w zeszyt wyjść ilości dzieci biorących udział w wycieczce
- ◆ W przypadku wycieczki autokarowej powiadomienie Komendy Ruchu o konieczności kontroli stanu pojazdu i trzeźwości kierowcy
- ◆ Przeprowadzenie z dziećmi pogadanki na temat przepisów bezpieczeństwa
- ◆ Przygotowanie apteczki pierwszej pomocy, sprawdzenie jej zawartości
- ◆ Pobranie prowiantu
- ◆ Przygotowanie na wycieczkę aparatu fotograficznego
- ◆ Przygotowanie środków higienicznych np.; papier toaletowy, chusteczki higieniczne, woreczki przeciw wymiotne
- ◆ Zabranie na wycieczkę dokumentacji dzieci (pesel, nr tel. do rodziców, do przedszkola)