**Regulamin spacerów i wycieczek**

w Przedszkolu Publicznym w Tanowie

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowejroku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r, Poz. 1055 ze zm.) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych w Przedszkolu Publicznym w Tanowie.

**§ 1**

**ZASADY OGÓLNE**

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Publiczne

 w Tanowie przy współpracy z radą rodziców.

1. Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą działalność

 w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Działania te mogą być realizowane

 w różnych formach. Mogą to być:

- wycieczki przedmiotowe tematyczne - służące jako uzupełnienie obowiązującego programu nauczania

- wycieczki krajoznawczo-turystyczne – organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

- specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne – program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną.

1. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
2. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria,

w tym:

- wiek uczestników,

- zainteresowania i potrzeby przedszkolaków

- sprawność fizyczna, stan zdrowia,

- stopień przygotowania do pokonywania trudności,

- ewentualne potrzebne umiejętności specjalistyczne.

1. Formy wycieczek organizowane przez przedszkole:

- spacery,

- krótkie wycieczki,

- wycieczki krajoznawczo- turystyczne.

1. Uczestnicy wycieczki to:

- dzieci wszystkich grup wiekowych lub tylko dzieci grupy starszej

w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru,

- opiekunowie ( wg obowiązujących przepisów) – w przypadku dzieci do 8 roku życia, przy wyjściu poza teren przedszkola liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 a w przypadku wycieczki krajoznawczej ( autobusowej, autokarowej, tramwajowej) należy korzystać z pomocy ( osoby pomagającej na grupie/rodziców/opiekunów prawnych) tak, aby na 10 dzieci przypadała jedna osoba dorosła.

1. Koszt wycieczki pokrywa organizator lub rada rodziców.
2. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator i rada rodziców.
3. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki

( w przypadku spaceru wpisujemy informacje do zeszytu wyjść), którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki oraz zaświadczenia w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka, podpisaną przez rodzica/opiekuna prawnego każdego z uczestników wycieczki.

1. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych ( dotyczy wycieczek całodziennych i autokarowych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych ( rodzice, prawni opiekunowie).
2. Uczestnicy spacerów i wycieczek autokarowych ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek zagranicznych są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków ( koszt ubezpieczenia pokrywają rodzice/opiekunowie prawni uczestników wycieczek)
3. Organizując spacery i wycieczki:

- zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,

 - nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,

- 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 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 właściwa opiekę, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,

- upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

1. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek.

§ 2

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki ( karta wycieczki, program wycieczki, lista uczestników wycieczki, oświadczenie opiekunów wycieczki oraz zgodę opiekunów ustawowych dzieci)
4. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia

§ 3

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo- turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w naszej placówce przedszkolnej bądź dyrektor przedszkola.
2. Organizuje on transport i wyżywienie, opracowuje program i regulamin wycieczki, z którymi zapoznaje wszystkich uczestników, dokumentację przedkłada dyrektorowi najpóźniej dzień przed planowaną wycieczką.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania
5. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki. Jednocześnie może pełnić równolegle funkcję opiekuna wycieczki.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Do obowiązków organizatora należy ocena stanu zdrowia i umiejętności przedszkolaków. Służy temu m. in. uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych na uczestniczenie dziecka w organizowanej wycieczce. Rodzice/opiekunowie prawni oświadczają, że nie ma żadnych przeciwwskazań lekarskich uniemożliwiających dziecku udział w organizowanej wycieczce.
8. Przedszkolaki niepełnosprawne mogą brać udział w wycieczkach, jeśli nie mają przeciwwskazań zdrowotnych. Organizator powinien zapewnić warunki do zaspokojenia potrzeb wynikających z racji niepełnosprawności.
9. Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród uczestników.
10. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu ( w formie pisemnej lub ustnej w zależności od ustaleń z dyrektorem przedszkola).

§ 4

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
3. Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
4. Nadzoruje wykonywanie zasad i poleceń przydzielonych dzieciom.
5. Zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie: zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Wykonuje też inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

**§ 5**

**ZASADY BEZPIECEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK I SPACERÓW**

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Zasada ta dotyczy również rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki.
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków ( rozpoczynającym i kończącym) jest teren przedszkola. Przedszkolaki udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub osób upoważnionych.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników (w tym pozostałych opiekunów) z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
4. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Urządzanie dla przedszkolaków ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach i jeziorach jest zabronione.
6. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek pieszych zawiera *Załącznik Nr 1*, a wycieczek autokarowych *Złącznik Nr 2* do regulaminu.

**§ 6**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Sprawy nie uregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu przedszkola oraz innych przepisów wyższego rzędu.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu spacerów i wycieczek*

**ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PIESZYCH WYCIECZEK**

 **( NP. DO PARKU, LASU)**

1. Liczebność grupy do 25 dzieci – 2 opiekunów ( wg. przepisów 15 dzieci na

1 opiekuna)

1. W czasie wycieczki jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
2. Podczas wycieczek i spacerów należy przestrzegać zasad przemieszczania się kolumny przez ulice. W miarę możliwości tylko w miejscach wyznaczonych lub zgodnie z przepisami Ruchu Drogowego można zatrzymywać ruch pojazdów, aby umożliwić grupie bezpieczne przejście.
3. Uczestnicy ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych.
4. W celu zwiększenia bezpieczeństwa poza teren przedszkola wskazane jest wyposażenie dzieci w kamizelki lub chustki znakujące.
5. W terenie zabudowanym należy poruszać się po chodnikach, a poza nim – lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując miejsca nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem/wsią można chodzić wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu.
6. W lesie należy poruszać się po oznakowanych trasach turystycznych ( na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub po wyznaczonych ścieżkach.
7. Przed wycieczką do lasu, parku, na łąkę nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić teren pod względem bezpieczeństwa i wyznaczyć teren, na którym dzieci mogą przebywać.
8. Opiekun powinien mieć mapę lub znać teren, po którym porusza się z dziećmi.
9. Przed wyruszeniem z przedszkola uczestnicy powinni być poinformowani

 o zasadach poruszania się po drogach i po lesie.

1. Przed każdorazowym wyjściem z przedszkola na spacer lub wycieczkę nauczyciel zobowiązany jest poinformować o tym fakcie dyrektora przedszkola

i wpisać do zeszytu wyjść (oddział szkolny dysponuje własnym zeszytem wyjść będącym dodatkową dokumentacją grupy i informuje dyrektora przedszkola o dłuższych, niestandardowych wyjściach poz teren placówki)

1. Notatka w zeszycie wyjść powinna zawierać: datę, liczbę dzieci, liczbę opiekunów, godzinę wyjścia, podpis nauczyciela.
2. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

*Załącznik nr 2 do Regulaminu spacerów i wycieczek*

**ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK AUTOKAROWYCH/ AUTOBUSOWYCH**

1. Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru

( liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu)

1. Każdy opiekun zajmuje się grupą maksymalnie 10 dzieci.
2. Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe.
3. Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia.
4. Kierowca posiada kwalifikacje kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu – ważne przez 6 miesięcy.
5. Kierowca może pracować maksimum 8 godzin.
6. Każdorazowo, przed wejściem do autokaru i po jego opuszczeniu nauczyciel sprawdza liczbę dzieci.
7. Przestoje, o których decyduje kierowca, są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. oznakowanych parkingach, przystankach.
8. Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczby dzieci.
9. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu i do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
10. Nauczyciel ma obowiązek czuwania, czy dzieci czują się dobrze, czy nie jest im za zimno lub za ciepło.
11. Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy ( nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, śmiecić w autokarze itd.)
12. Planując wycieczkę autokarowa/autobusową, należy poznać stan zdrowia uczestników – w przypadku choroby lokomocyjnej rodzic podaje dziecku tabletkę lub inny środek leczniczy zalecany przez lekarza najpóźniej 30 min przed jazdą ( w dawce zalecanej przez lekarza w stosunku do wieku lub wagi ciała dziecka).
13. Przed każdorazowym wyjazdem z przedszkola na wycieczkę nauczyciel zobowiązany jest złożyć dokumentację wycieczki dyrektorowi przedszkola

i uzyskać jego zatwierdzenie. Należy każdą wycieczkę wpisać do zeszytu wyjść (oddział szkolny posiada własny zeszyt wyjść będący dodatkową dokumentacją grupy i informuje każdorazowo dyrektora przedszkola o wycieczkach wyjazdowych poprzez uzyskanie zatwierdzenia wyjazdu na protokole wycieczki).

1. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
2. Po zakończonej wycieczce autokarowej, po uprzednim sprawdzeniu liczby dzieci, należy dzieci wprowadzić na teren przedszkola i oddać rodzicom/opiekunom prawnym lub osobom upoważnionym.

**PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZKI AUTOKAROWEJ BĄDŹ SPACERU**

1. Każda wycieczka powinna mieć regulamin opracowany przez nauczyciela organizującego wycieczkę (np. załącznik nr 3 do regulaminu spacerów

i wycieczek).

1. Z regulaminem muszą zapoznać się inni nauczyciele lub opiekunowie uczestniczący w wycieczce, spacerze.
2. Należy zapewnić odpowiednią liczbę opiekunów dla dzieci podczas wycieczki.
3. Nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dzieci

w wycieczce.

1. Każda wycieczka wymaga zatwierdzenia dokumentacji wycieczki przez dyrektora przedszkola ( załącznik nr. 3,4,5,6 do regulaminu spacerów

i wycieczek), spacer wymaga zgłoszenia ustnego.

1. Przed wycieczką nauczyciel poucza dzieci o zasadach bezpieczeństwa

 i przestrzegania przepisów ruchu drogowego dla pieszych.

1. Wyjście na spacer, wycieczkę bądź wyjazd powinno być odnotowane

w przedszkolnym zeszycie wyjść (w przypadku oddziału szkolnego w grupowym zeszycie wyjść będącym dodatkowa dokumentacja grupy)

1. Nauczyciel przestrzega zasad bezpieczeństwa, szczególnie podczas wycieczek wyjazdowych.

**NIEZBĘDNA DOKUMENTACJA DO PRAWIDŁOWEGO ZORGANIZOWANIA WYCIECZKI I SPACERU**

1. Regulamin wycieczki ( Załącznik nr 3 do regulaminu spacerów i wycieczek)
2. Karta wycieczki( Załącznik nr 4 do regulaminu spacerów i wycieczek)
3. Program wycieczki oraz oświadczenie o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa na wycieczce (Załącznik nr 5 do regulaminu spacerów i wycieczek)
4. Lista dzieci biorących udział w wycieczce (Załącznik nr 6 do regulaminu spacerów

i wycieczek)

1. Pisemne zgody rodziców.
2. Dowód ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków ( w przypadku wycieczek zagranicznych)
3. Rozliczenie finansowe

**TRYB POSTĘPOWANIA ORGANIZATORA WYCIECZKI LUB IMPREZY TURYSTYCZNEJ W PRZEDSZKOLU**

1. Zapoznanie dyrektora przedszkola z celem wycieczki, trasą i jej przebiegiem.
2. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora wypełnienie karty i programu wycieczki.
3. Powiadomienie co najmniej dzień przed planowaną wycieczką personelu niepedagogicznego przedszkola ( kuchnia, pomoc grupowa, niania, główna woźna) o terminie i godzinach wycieczki, jeśli miałoby to zmienić organizację ich czasu pracy.
4. Zapoznanie rodziców i dzieci z celem wycieczki, trasą, programem i regulaminem.
5. Uzyskanie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce.
6. Zapoznanie przedszkolaków z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa na wycieczce ( odnotowanie tego faktu w dzienniku zajęć grupy).
7. Przekazanie dyrektorowi dokumentacji wycieczki po jej odbyciu
8. Omówienie i ocena przebiegu wycieczki z uczestnikami.
9. Złożenie dyrektorowi przedszkola zwięzłego sprawozdania ustnego z wycieczki wraz z uwagami i wnioskami. Odnotowanie faktu odbycia wycieczki w dzienniku zajęć grupy.

*Załącznik nr 3 do Regulaminu spacerów i wycieczek*

**REGULAMIN WYCIECZKI**

Organizowanej do ......................................................................................................................

W terminie........................................................Grupa/y.............................................................

**Rodzice i uczestnicy wycieczki zobowiązani są do:**

1. Złożenia w określonym terminie pisemnej zgody na udział dziecka w wycieczce.
2. Ubrania dzieci w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
3. Punktualnego przyprowadzania dzieci na miejsce zbiórki.
4. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
5. Zachowywania się w kulturalny sposób.
6. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
7. Pozostawienia w porządku wszystkich miejsc przebywania.
8. Przestrzegania regulaminu.

**W czasie wycieczki zabronione jest:**

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie i innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu.

Inne ustalenia zawarte w regulaminie...........................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

Miejsce i godzina zbiórki przy wyjeździe.....................................................................................

Miejsce i przewidywana godzina powrotu....................................................................................

Adres pobytu.................................................................................................................................

Numer telefonu kontaktowego......................................................................................................

Trasa wycieczki............................................................................................................................

Cel wycieczki...............................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

Data i podpis opiekunów wycieczki: Podpis kierownika wycieczki

............................................................... ........................................................

...............................................................

...............................................................

*Załącznik nr 4 do Regulaminu spacerów i wycieczek*

***KARTA WYCIECZKI***

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

**Przedszkole Publiczne w Tanowie**

 Cel wycieczki: ………………………………………………………………………………..........……………………………………….…………..………………………………………………………………………….…….......

Nazwa miasta/trasa wycieczki: ……………………………………….………………………………………………………..……………………………………..….……………………………………..…………………..…………..…………………………….…………...............................................................................................................................................................................................

Termin:…………………………….…………………………………… Numer telefonu kierownika wycieczki: ………………………….......... Liczba dzieci: ……., w tym dzieci niepełnosprawnych: …………

Grupa:…………………………………………………………………..

Liczba opiekunów wycieczki: …………………………………………

Środek transportu: ……………………………………………………..

 *Załącznik nr 5 do Regulaminu spacerów i wycieczek*

**PROGRAM WYCIECZKI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data, godzina wyjazdu oraz powrotu | Długość trasy (w kilometrach) | Miejscowość docelowa i trasa powrotna | Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu | Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa

w czasie wycieczki.

 Kierownik wycieczki Opiekunowie wycieczki

……………………………………. 1. …………………............…......

 (imię i nazwisko oraz podpis) 2. …………………………….......

 3. ………………….....…..…...…

 4. ………………..........................

 5. …………..................................

 6. .................................................

 (imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

….……………………………………………..…

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

*Załącznik nr 6 do Regulaminu spacerów i wycieczek*

***LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI*****WYJAZDOWEJ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **Nazwisko i imię** | **Telefon kontaktowy** | **Uwagi** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |
| **11.** |  |  |  |
| **12.** |  |  |  |
| **13.** |  |  |  |
| **14.** |  |  |  |
| **15.** |  |  |  |
| **16.** |  |  |  |
| **17.** |  |  |  |
| **18.** |  |  |  |
| **19.** |  |  |  |
| **20.** |  |  |  |
| **21.** |  |  |  |
| **22.** |  |  |  |
| **23.** |  |  |  |
| **24.** |  |  |  |
| **25.** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 *Załącznik nr 7 do Regulaminu spacerów i wycieczek*

**INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA
 DLA OPIEKUNA SZKOLNEJ WYCIECZKI AUTOKAROWEJ**

**I. Czynności przed rozpoczęciem podróży:**

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki są ubrani odpowiednio do warunków pogodowych.
3. Dopilnować rozmieszczenie uczestników wycieczki na miejscach w autokarze i pozapinać pasy jesli jest taka możliwość
4. Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
5. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
6. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy numer telefonu ratunkowego – 112).
7. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel.997).

**II. 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 samodzielnego 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”, poszywanie posiłku oraz toaletę i przewietrzenia 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 uczniów włączone były światła awaryjne.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

**III. Czynności po zakończeniu podróży**

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

**IV Postępowanie**

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne 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 międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – 112.

**Oświadczenie rodziców( prawnych opiekunów) dziecka**

....................................................................

Imię i nazwisko rodzica ( opiekuna prawnego)

..............................................................................................

Adres zamieszkania i telefon

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka……………………………………

w wycieczce do.......................................................................................................

w dniu..................................organizowanej przez...................................................

.................................................................................................................................

Oświadczam, że jest mi znany regulamin wycieczki oraz, że nie ma żadnych przeciwskazań lekarskich uniemożliwiających mojemu dziecku udział w wycieczce.

 .............................................................................

Data i podpis rodzica ( opiekuna prawnego)

**Oświadczenie rodziców( prawnych opiekunów) dziecka**

....................................................................

Imię i nazwisko rodzica ( opiekuna prawnego)

..............................................................................................

Adres zamieszkania i telefon

 Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka..................................................

w wycieczce do.......................................................................................................

w dniu.................................. organizowanej przez.................................................

.................................................................................................................................

Oświadczam, że jest mi znany regulamin wycieczki oraz, że nie ma żadnych przeciwwskazań lekarskich uniemożliwiających mojemu dziecku udział w wycieczce.

 .............................................................................

Data i podpis rodzica ( opiekuna prawnego)