

**REGULAMIN ORGANIZACJI  
WYCIECZEK SZKOLNYCH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
W BILCZY**

## **SPIS TRESCI:**

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. 1. Regulamin organizacji wycieczek szkolnych.....</b>                                     | <b>3</b> |
| Rozdział I – Postanowienia wstępne.....   | 3        |
| Rozdział II – Organizacja wycieczek.....  | 3        |
| Rozdział III – Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami<br>podczas wycieczek..... | 4        |
| Rozdział IV –Obowiązki kierownika wycieczki.....  | 5        |
| Rozdział V – Obowiązki opiekuna.....  | 5        |
| Rozdział VI –Ramowy regulamin wycieczki.<br>Obowiązki i prawa uczestników wycieczki.....        | 5        |
| Rozdział VII– Postanowienia końcowe.....  | 6        |
| <b>2. Dokumenty związane.....</b>   | <b>7</b> |
| <b>3. Załączniki.....</b>   | <b>8</b> |
| 1.Karta wycieczki / imprezy.....  | 8        |
| 2.Preliminarz wycieczki.....  | 10       |
| 3.Lista uczestników wycieczki.....  | 11       |
| 4.Zgoda rodziców na uczestnictwo w wycieczce / imprezie.....                                    | 12       |
| 5. Potwierdzenie zapoznania się uczniów z regulaminem<br>obowiązującym na wycieczce.....        | 13       |
| 6.Rozliczenie kosztów wycieczki/imprezy.....  | 14       |
| 7.Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej.....                    | 15       |

## **Regulamin organizacji wycieczek szkolnych.**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia wstępne**

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w ramach zajęć Dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
  - a/ **wycieczek przedmiotowych** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - b/ **wycieczek krajoznawczo-turystycznych** o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce ,
  - c/ **specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystyczne**, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Organizacja wycieczek**

1. Warunkiem organizacji wycieczki klasowej jest uczestnictwo w wycieczce 80% uczniów klasy.
2. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
3. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
4. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia ich niepełnosprawności.
6. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
7. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest wyznaczony przez Dyrektora kierownik wycieczki.
8. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
9. Kierownik wycieczki na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.

**10. Dokumentacja wycieczki zawiera:**

- a. kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (zał. nr 1 i zał. nr 2),
  - b. listę uczestników wycieczki /w dwóch egzemplarzach/ (zał. nr 3),
  - c. pisemne zgody rodziców (zał. nr 4),
  - d. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki, deklaracja przestrzegania regulaminu przez uczestników wycieczki/imprezy (zał. nr 5),
  - e. rozliczenie kosztów wycieczki /należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki/ (zał. nr 6).
11. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor przez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników.
12. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub prawnego opiekuna, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
13. Organizacje wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje Dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego.
14. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
15. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu i zakwaterowania. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust.12.
16. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze ( w wyjątkowych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki te nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki).

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek**

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. **Opieka ma charakter ciągły.**
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek szkolnych są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę może być plac szkolny lub inne, bezpieczne miejsce (parking), skąd uczniowie udają się do domu.
4. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupa 30 uczniów.
5. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę może sprawować jedna osoba nad grupa do 15 uczniów. Liczba opiekunów uzależniona jest od liczby i wieku uczestników, miejsca wycieczki lub imprezy i rodzaju środków lokomocji. Uwzględnia się również doświadczenie i umiejętności pedagogiczne opiekunów oraz stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, sposób zorganizowania wycieczki.
6. Liczebność grupy każdorazowo ustala kierownik wycieczki z Dyrektorem szkoły.
7. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000m n.p.m. mogą prowadzić jedynie przewodnicy turystyczni posiadający wymagane uprawnienia do prowadzenia wycieczek po określonym terenie.

## SZKOŁA PODSTAWOWA W BILCZY

8. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
9. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
10. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
11. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Obowiązki kierownika wycieczki**

1. Opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki oraz wypełnienie karty wycieczki.
  2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Dyrektora szkoły dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
  3. Opracowanie i zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz zasadami bhp wszystkich jej uczestników.
  - Przestrzeganie instrukcji bezpieczeństwa w przypadku wycieczki autokarowej (zał nr 7).
  4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
  5. Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników wycieczki w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
  6. Określenie zadań dla opiekunów oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
  7. Podział zadań wśród uczestników wycieczki.
  8. Przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki oraz przedstawienie go rodzicom do akceptacji.
  9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
  10. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
  11. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu (dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki są przechowywane do końca roku szkolnego).
- Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Obowiązki opiekuna**

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
2. Współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
4. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

## ROZDZIAŁ VI

### Ramowy regulamin wycieczki. Obowiązki i prawa uczestników wycieczki

**Uczestnik** wycieczki szkolnej **zobowiązany** jest do :

1. Dostarczenia pisemnego oświadczenia rodziców organizatorowi wycieczki w określonym terminie.
2. Ubrania się w odzież zapewniająca wygodę i bezpieczeństwo, stosownie do warunków atmosferycznych oraz przygotowanie pomocy wskazanych przez nauczyciela (bilet, aktualna legitymacja szkolna itp.).
3. Punktualnego stawienia się na miejsce zbiórki.
4. Przestrzegania postanowień statutu szkoły, obowiązujących zasad bezpieczeństwa i kultury osobistej tj.:
  - poruszania się w zwartym szyku prawa strona chodnika,
  - przekraczania jezdni w miejscu oznaczonym,
  - zachowania szczególnej ostrożności przy wsiadaniu i wysiadaniu ze środków komunikacji,
  - wsiadania do autobusu za zgoda nauczyciela,
  - opuszczania autokaru za zgoda nauczyciela.
5. Respektowania poleceń nauczyciela prowadzącego wycieczkę.
6. Niezwłocznego informowania nauczyciela o ewentualnych dolegliwościach lub złym samopoczuciu.
7. Pozostawienia w czystości miejsc, w których przebywał.
8. Przestrzegania regulaminu placówki w miejscu zakwaterowania.

Uczestnik ma **prawo**:

1. Uczestniczyć w wycieczce szkolnej.
2. Korzystać z programu wycieczki.

Uczestnikowi **zabrania się**:

1. Samowolnego oddalania się od grupy,
2. Palenia papierosów, picia alkoholu oraz zażywania narkotyków.
3. Utrudniania prowadzenia wycieczki (spóźnianie się, łamanie zasad bezpieczeństwa, niewłaściwe zachowanie się w środkach komunikacji),
4. Utrudniania współuczestnikom korzystania z programu wycieczki.
5. Samowolnego oddalania się od grupy.

**Każdy uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania postanowień regulaminu.**

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły, rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

Zmian w regulaminie dokonuje wyłącznie Dyrektor szkoły.

## ROZDZIAŁ VII

### Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora. Listę tych osób kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.

## SZKOŁA PODSTAWOWA W BILCZY

2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.

3. Ramowy regulamin wycieczki określony Rozdziałem IV lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.

### **DOKUMENTY ZWIĄZANE:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. **w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki** ( DU 2018 Poz 1055).

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. **w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki** (DU 2001, nr 135.poz. 1516).

3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 marca 1999 r. **w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek** (Dz.U.99.31.301).

4. 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.2003 r. Nr 6, poz. 69).

5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. **w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne** (Dz.U.97.57.358).

6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. **w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania** (Dz. U.1997 r. Nr 12, poz. 67).

## SZKOŁA PODSTAWOWA W BILCZY

Załącznik 1

### **KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: .....

.....

Cel wycieczki : .....

.....

.....

Nazwa kraju<sup>1</sup>/miasto/trasa wycieczki: .....

.....

.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

---

<sup>1</sup>Dotyczy wycieczki za granicą.



# SZKOŁA PODSTAWOWA W BILCZY

## PROGRAM WYCIECZKI

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

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....  
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

## ZATWIERDZAM

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn . 25 maja 2018r. ( poz. 1055)

Załącznik nr 2

**PRELIMINARZ WYCIECZKI**

**Dochody:**

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki.....= .....zł
2. Inne wpłaty.....

**Razem dochody:** .....

**Wydatki:**

1. Koszt wynajmu autokaru:

.....

2. Koszt noclegu:

.....

3. Koszt wyżywienia:

.....

4. Bilety wstępu.....

.....

.....

.....

.....

5. Inne wydatki: (jakie)

.....

.....

.....

.....

**Razem wydatki:** .....

**Koszt na jednego uczestnika.....**

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

SZKOŁA PODSTAWOWA W BILCZY

Załącznik nr 3

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

do.....w dniu.....

| Lp. | Nazwisko i imię | Klasa | Adres domowy | Telefon domowy | Opiekun na wycieczce. |
|-----|-----------------|-------|--------------|----------------|-----------------------|
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |
|     |                 |       |              |                |                       |

.....  
(podpis kierownika wycieczki)

# SZKOŁA PODSTAWOWA W BILCZY

Załącznik nr 4

.....  
/imie i nazwisko rodzica/opiekuna/

.....  
/adres/

.....  
/ numer telefonu kontaktowego do rodzica/opiekuna/

## ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW NA UCZESTNICTWO DZIECKA W WYCIECZCE

Wyrażam zgodę na udział syna/córki.....  
w wycieczce szkolnej do ..... w dniach .....

1. Informuję, że zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.
2. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.
3. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw chorobie lokomocyjnej.
4. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
5. Biorę odpowiedzialność za dojsie dziecka do miejsca zbiórki i jego powrót do domu z miejsca zakończenia wycieczki.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka ( choroby na jakie cierpi dziecko, jakie bierze leki, alergie)

.....  
.....

.....

( data)

.....

(czytelny podpis rodziców/opiekunów)



Załącznik nr 6

**ROZLICZENIE WYCIECZKI/IMPREZY**

Wycieczka/impreza szkolna do.....  
Zorganizowana w dniu/ach .....przez.....

**I Dochody**

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki.....=.....zł  
2. Inne wpłaty.....  
Razem dochody: .....

**II Wydatki**

1. Koszt wynajmu autobusu:.....  
2. Koszt noclegu:.....  
3. Koszt wyżywienia:.....  
4. Bilety wstępu:.....  
.....  
.....  
.....  
5. Inne wydatki /jakie/: .....

**Razem wydatki:** .....  
Koszt wycieczki/imprezy na jednego uczestnika.....  
Pozostała kwota w wysokości.....zł

.....  
.....  
.....  
/określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe, itp./

Uczestnicy wycieczki /samorząd klasowy/:  
1.....  
2.....  
3.....

Kierownik wycieczki:  
.....  
/podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki /np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze, itp./:

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

Rozliczenie przyjął:  
.....  
/data i podpis dyrektora szkoły/

Załącznik nr 7

## **INSTRUKCJA BEZPIECZENSTWA DLA OPIEKUNA SZKOLNEJ WYCIECZKI AUTOKAROWEJ.**

### **I CZYNNOSCI PRZED ROZPOCZECIEM PODRÓŻY.**

- 1.Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
- 2.Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (w tym legitymacje szkolne lub dokumenty uprawniające do przekraczania granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej).
- 3.Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
- 4.Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zajmować miejsca przy drzwiach.
- 5.Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka (sprawdzić wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
- 6.Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
- 7.Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy.
- 8.W razie wątpliwości, co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać policję.

### **II CZYNNOSCI W TRAKCIE PODRÓŻY.**

- 1.W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
  - Palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek,
  - 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 wypoczynek, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie pojazdu.
- 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 uczestników wycieczki włączone były światła awaryjne autokaru.
- 4.Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

### **III CZYNNOSCI PO ZAKOŃCZENIU PODRÓŻY.**

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

**IV POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII, POŻARU, WYPADKU LUB INNYCH ZAGROŻEN.**

1.W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, bezwzględnie ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeśli zajdzie taka potrzeba.

2.W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.

W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – 112.