

*Załącznik do zarządzenia nr  
Dyrektora Specjalnego Ośrodka  
Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci  
i Młodzieży Niepełnosprawnej  
z dnia 01.09.2022 r. r.*

**REGULAMIN  
WYCIECZEK SZKOLNYCH**

**Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego  
dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej w Dąbrowie Górniczej**

**Regulamin opracowany w oparciu o obowiązujące przepisy prawa**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

1. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności :
  - a. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b. poznawanie kultury i języka innych państw,
  - c. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
  - d. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - e. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - f. podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
  - g. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - h. przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym,
  - i. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
  - a. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i ujęte w programie nauczania w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
  - b. wycieczki turystyczno - krajoznawcze – odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
  - c. imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.,
  - d. imprezy wyjazdowe,
  - e. wycieczki lub imprezy integracyjne – przeznaczone wyłącznie dla uczniów klas w celu integracji grupy klasowej.
4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
5. Dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo - turystyczne na terenie macierzystego województwa i regionu geograficzno - turystycznego.
6. Dla uczniów klas IV – VI szkoły podstawowej i dla uczniów gimnazjum powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo - turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno - turystycznego i kraju.
7. Wycieczki i imprezy powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
8. Organizatorzy wycieczek i imprez powinni zapewnić ich uczestnikom warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
9. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku do których są przeciwwskazania lekarskie.
10. Szkoła może organizować wyjazdy zagraniczne. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

11. Organizując wycieczki oraz imprezy krajoznawczo-turystyczne, szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

## **Rozdział II**

### **Organizacja wycieczek**

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki lub imprezy.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. 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.
4. Kierownikiem wycieczki może być pracownik pedagogiczny szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki lub inna pełnoletnia osoba, która:
  - a. ukończyła kurs kierownika wycieczek,
  - b. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
5. Opiekunem wycieczki/imprezy może być pracownik pedagogiczny szkoły lub, za zgodą dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
6. Kierownik wycieczki najpóźniej na 4 dni przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
7. Kierownik wycieczki najpóźniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
8. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem,
  - b. listę uczestników zawierającą dane uczniów (imię i nazwisko, telefon rodziców lub opiekunów), imiona i nazwiska opiekunów danej grupy uczniów (przydział imienny) oraz podpis dyrektora szkoły.
  - c. pisemne zgody rodziców,
  - d. wstępny kosztorys,
  - e. rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki) – w razie potrzeby.
9. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
10. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
12. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Zawiadomienie zawiera w szczególności:
  - nazwę kraju,
  - czas pobytu,
  - program pobytu,

- imię i nazwisko kierownika, opiekunów,
- listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku, PESEL oraz numer paszportu.
- obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne.

### **Rozdział III**

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

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, biorąc pod uwagę wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i niepełnosprawność uczniów, a także specyfikę wycieczki oraz warunki, w jakich będzie się ona odbywać. Uwzględniając wymienione czynniki liczba opiekunów wskazana w punkcie 5. może zostać zwiększona.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki (imprezy).
4. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
  - jeden opiekun na klasę podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły,
  - jeden opiekun na klasę przy wyjściu lub przy wyjeździe poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
  - jeden opiekun na klasę podczas wycieczek autokarowych,
  - jeden opiekun na klasę przy przejazdach kolejowych,
  - jeden opiekun na 4 osoby na wycieczkach górskich i wysokogórskich,
  - dwóch opiekunów na 5 uczniów podczas wycieczek rowerowych lub jeden opiekun na jedną osobę w przypadku korzystania z tandemów.
5. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżące powyżej 1000 m. n.p.m mogą prowadzić jedynie przewodnicy turystyczni.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołodzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich) należy wycieczkę odwołać.
7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobach zachowania w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Do przewozu młodzieży należy używać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
11. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

13. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 20:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
14. W trakcie przejazdów kolejowych grupa wycieczkowa powinna zająć miejsce w jednym wagonie kolejowym. Niedopuszczalne jest wcześniejsze wskakiwanie uczestników wycieczki do jadącego pociągu w celu zajęcia miejsc siedzących.
15. Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy tylko w towarzystwie opiekuna lub rodzica ucznia.
16. Kierownik wycieczki może zezwolić na późniejsze dołączenie lub wcześniejsze odłączenie uczestnika od grupy wycieczkowej jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica. Zakończenie wycieczki w miejscu innym niż teren szkolny jest możliwe tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców, określającej miejsce odłączenia się uczestnika wycieczki od grupy.
17. W przypadku niesubordynacji uczestników wycieczki kierownik może ją przerwać bez względu na poniesione przez młodzież koszty.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki kierownika wycieczki**

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Powierzenie opiekunom sprawowania opieki nad poszczególnymi uczniami i zamieszczenie tej informacji na liście uczestników wycieczki.
4. Zapoznanie z programem i regulaminem wycieczki wszystkich jej uczestników oraz rodziców i opiekunów wycieczki.
5. Zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa i zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
6. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
7. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
8. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
9. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
10. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
11. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
12. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
13. Dowody finansowe będące podstawę rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

## **Rozdział V**

### **Obowiązki opiekuna**

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie zadań zleconych przez kierownika.

## **Rozdział VI**

### **Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników**

1. Uczniowie wykonują polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodników.
2. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodzica na udział w wycieczce.
3. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
4. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
5. Obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
6. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 5. zawiadamia się jego rodziców/ prawnych opiekunów, którzy zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
7. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
8. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
9. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
10. Z urządzeń technicznych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
12. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
13. Zabrania się opuszczać miejsce zakwaterowania bez zezwolenia.
14. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
15. Zabrania się zażywania leków bez wiedzy opiekunów, lekarzy.
16. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.
17. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu wycieczki będą konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Finansowanie wycieczek**

1. Plan finansowy/kosztorys wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł (ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów).
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie finansowany jest z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienie niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

## **Rozdział VIII**

### **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 uczniów kierownik dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Ramowy regulamin wycieczki podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki i zobowiązują się do jego przestrzegania.
4. Na klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, nauczyciel organizujący takie wyjście musi uzyskać zgodę dyrektora lub wicedyrektora. Wyjście należy udokumentować, wypełniając kartę wycieczki oraz odnotować w dzienniku lekcyjnym.
5. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

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

**Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor Ośrodka.**

## **Załączniki do Regulaminu Wycieczek**

Załącznik 1. – karta wycieczki z harmonogramem

Załącznik 2. – wzór listy uczestników wycieczki

Załącznik 3. – wzór potwierdzenia zapoznania się z regulaminem wycieczki i jej programem

Załącznik 4. – wzór zgody rodziców/opiekunów na udział dziecka w wycieczce

Załącznik 5.– wzór rozliczenia wycieczki

Załącznik 6. – instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej

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 niepełnosprawnych: .....

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

**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 zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

1. ....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. .... tel. kontaktowy (kom.) .....

2. .... tel. kontaktowy (kom.) .....

3. .... tel. kontaktowy (kom.) .....  
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

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

Załącznik 2.

**Lista uczestników wycieczki**

Lp.	Nazwisko i imiona	Numer telefonu Rodziców/Opiekunów prawnych
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

.....  
(podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)



ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

.....  
(nazwisko i imię uczestnika wycieczki)

Ja niżej podpisany/-na wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce  
w terminie: .....

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań, aby moje dziecko wzięło udział w tego typu wycieczce.
2. Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przez moje dziecko na wycieczkę.
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 dojsście dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.
6. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.
7. Wyrażam zgodę na przebadanie dziecka w kierunku używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających

Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję.

.....  
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Dodatkowe informacje:

Telefon kontaktowy: .....

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

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



## **Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej**

### **I. Czynności przed rozpoczęciem podróży**

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających, według listy.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (w tym 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 zająć miejsca przy drzwiach.
5. Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej 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 ( międzynarodowy nr telefonu ratunkowego - 112 ).
8. 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:
  - 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 tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie 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 młodzieży włączone były światła awaryjne.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.
5. (wzór regulaminu podróży – stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

### **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 w przypadku awarii, pożaru, wypadku, lub innych zagrożeń**

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.