

REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I SPACERÓW W PRZEDSZKOLU NR 286 W WARSZAWIE, UL. MANDARYNKI 1

PODSTAWA PRAWNA

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 (Dz. U z 2018r., poz. 1055).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 nr 135, poz. 1516).*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1533).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.z 2003r. nr 6, poz. 69 z późn. zm.).*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1386).*
6. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm).*
- 7.

§1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Niniejszy regulamin określa poszczególne zasady organizacji wycieczek i spacerów w Przedszkolu nr 286 w Warszawie, ul. Mandarynki 1 oraz związane z tym zadania.

§2

ZASADY OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Przedszkole Nr 286 w Warszawie przy współpracy z Radą Rodziców.

2. Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą i organizującą działalność
w zakresie krajoznawstwa i turystyki. Działania te mogą być realizowane w różnych formach i mogą to być:
 - 1) wycieczki przedmiotowe - służące jako uzupełnienie obowiązującego programu nauczania,
 - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne,
3. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka
4. O organizacji i programie wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, w tym:
 - 1) wiek uczestników,
 - 2) zainteresowania i potrzeby przedszkolaków,
 - 3) sprawność fizyczna, stan zdrowia,
 - 4) stopień przygotowania do pokonywania trudności,
 - 5) ewentualne potrzebne umiejętności specjalistyczne.
5. Formy wycieczek organizowanych przez przedszkole w zależności od celu:
 - 1) spacer i wycieczki rekreacyjne,
 - 2) spacer, wyjście z dziećmi poza teren przedszkola w celu poznania najbliższej okolicy,
 - 3) wycieczki rekreacyjne - ich celem jest zainspirowanie dzieci do aktywnego trybu życia, do częstego ruchu na świeżym powietrzu oraz poznanie różnego rodzaju sportów,
 - 4) wycieczki przedmiotowe i przyrodnicze,
 - wycieczki przedmiotowe - są inicjowane i organizowane przez nauczycieli zgodnie z programem nauczania w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - wycieczki przyrodnicze - można je zaliczyć do wycieczek turystyczno-krajoznawczych, powinny uwrażliwiać dziecko na kontakt ze środowiskiem naturalnym, a także pokazać, jak ważną funkcję pełni ochrona środowiska naturalnego,

- 5) wycieczki turystyczno - krajoznawcze - odbywają się w terenie powszechnie uczęszczanym, mają na celu poznanie przez dzieci młodsze okolic przedszkola, domu, a przez starsze zabytków miasta, pomników.
6. Uczestnicy wycieczek to:
- dzieci wszystkich grup wiekowych, lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru tylko dzieci z grupy najstarszej,
 - opiekunowie - liczba uczestników spacerów i wyjść pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekraczać 15 - 2 osoby na grupę 25 osobową; podczas wycieczek autokarowych 1 osoba na 10 dzieci (dopuszcza się większą ilość opiekunów w zależności od charakteru wycieczki).
7. W przedszkolu dopuszcza się możliwość organizacji:
- wyjść i spacerów pieszych,
 - zorganizowanych wycieczek autokarowych.
8. Koszt wycieczki czy spaceru pokrywa Organizator, Rada Rodziców i rodzice.
9. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
10. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia Organizator.
11. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników oraz oświadczenie w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka, podpisaną przez każdego opiekuna wycieczki.
12. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo - turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie). Rodzice - uczestnicy wycieczek w drodze umowy, na podstawie dodatkowego oświadczenia, sprawują opiekę nad własnym dzieckiem.
13. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
14. Organizując spacery i wycieczki:
- 1) zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
 - 2) nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,

- 3) przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki,
 - 4) przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpływają na nasze doznania psychiczne, estetyczne,
 - 5) dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych,
 - 6) zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody,
 - 7) zapewniamy właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,
 - 8) upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.
15. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego z wyjątkiem dyżuru wakacyjnego.
16. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek.

§3

ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki. Czuwa również nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
4. Osoba niebędąca pracownikiem przedszkola poprzez wypełnienie ankiety wyraża zgodę na sprawdzenie w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym – załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Dyrektor gromadzi dokumentację wycieczki:
 - kartę wycieczki (załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodziców/prawnych opiekunów dziecka (załącznik nr 2 do Regulaminu).

§4

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo - turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce przedszkolnej.
2. Opracowuje on program, harmonogram wycieczki oraz jej regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekunów dotyczące programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Zapoznaje się oraz opiekunów wycieczki z instrukcją bezpieczeństwa dla kierownika i opiekuna przedszkolnej wycieczki autokarowej (załącznik nr 5 do Regulaminu).
7. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Do obowiązków Organizatora należy sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności przedszkolaków. Służy temu m.in. uzyskanie zgody (na piśmie) rodziców lub opiekunów prawnych na uczestniczenie dziecka w organizowanej wycieczce.
 - a) Rodzice udzielają na piśmie informacji na temat ewentualnych schorzeń dziecka, sposobu i formy podawania lekarstw, które dziecko zażywa stale, ewentualnego postępowania w sytuacjach zwiększonego zagrożenia zdrowotnego.
8. Zapoznaje dzieci z Regulaminem zachowania się przedszkolaka podczas wycieczki (załącznik nr 4 do Regulaminu).
9. Kierownik wycieczki rozdziela zadania wśród uczestników.
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.
11. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

A

§5

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Jest odpowiedzialny za zapięcie pasów bezpieczeństwa przez uczestników, nad którymi sprawują opiekę w pojeździe (autobusie) wyposażonym w pasy bezpieczeństwa.
5. Nadzoruje wykonanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
6. Zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§6

ZADANIA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Przed rozpoczęciem wycieczki rodzice/opiekunowi prawni zobowiązani są do podania aktualnego numeru telefonu.
2. Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest poinformowanie kierownika/opiekuna wycieczki o stanie zdrowia dziecka. W przypadku choroby lokomocyjnej dziecka rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest podać odpowiednie lekarstwa przed rozpoczęciem wycieczki i poinformować o tym fakcie kierownika/opiekuna wycieczki.
3. Rodzic powinien zapewnić dziecku wygodne, adekwatne do pogody ubranie oraz na prośbę nauczyciela grupy plecak, a w nim wodę niegazowaną, chusteczki higieniczne, suchy prowiant.
4. W dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie.
5. Osobiście odebrać dziecko z przedszkola po skończonej wycieczce.

6. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce (wpłacali zaliczkę), a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie z tego tytułu powstały.
7. Rodzice organizujący wycieczkę, ze względów bezpieczeństwa, zobowiązani są dokonać zgłoszenia do właściwej miejscowo jednostki Policji lub Inspekcji Transportu Drogowego kierowcy i autokaru do kontroli. O wynikach kontroli stanu technicznego autokaru i trzeźwości kierowcy informują kierownika wycieczki bądź dyrektora przedszkola.

§7

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZEK I SPACERÓW

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowi grupy. Zasada ta dotyczy także rodziców wspomagających organizatora w zapewnieniu opieki. W przypadku wycieczek lub imprez, w których uczestniczą wszyscy rodzice w drodze umowy, na podstawie dodatkowego oświadczenia, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi jego rodzic.
2. Miejscem zbiórki przedszkolaków (rozpoczynającym i kończącym) jest parking przed przedszkolem. Przedszkolaki udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców.
3. W czasie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników (w tym pozostałych opiekunów) z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.
4. W czasie wycieczki jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu.
5. Uczestnicy ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych.
6. W mieście należy poruszać się po chodnikach.
7. W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach.
8. Zabronione jest prowadzenie wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, niskich temperatur (-5°C), wysokich temperatur, upałów i silnych wiatrów.
9. Urządzenie dla przedszkolaków ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach i jeziorach jest zabronione.

§8

PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZKI BĄDŹ SPACERU

1. Każda wycieczka powinna posiadać plan opracowany przez nauczyciela organizującego wycieczkę dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
2. Z planem należy zapoznać się pozostałych nauczycieli uczestniczących w wycieczce.
3. Należy zapewnić odpowiednią liczbę opiekunów dla dzieci podczas wycieczki (podczas wyjść i spacerów - 2 osoby na grupę 25 osób, podczas wyjazdów autokarowych 1 osoba na 10 dzieci). Biorąc pod uwagę charakter wycieczki dopuszcza się zwiększenie liczebności opiekunów.
4. Nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dzieci w wycieczce (w celu usprawnienia organizacyjnego można poprosić rodziców o jednorazową zgodę na udział dzieci w spacerach i wycieczkach organizowanych przez przedszkole na pierwszym zebraniu informacyjnym. Rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela o ewentualnych przeciwwskazaniach zdrowotnych do udziału dziecka w spacerach i wycieczkach). Zgoda na udział dzieci w wycieczkach i wyjściach stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Każda wycieczka autokarowa wymaga zgłoszenia dyrektorowi przedszkola na druku „Karta wycieczki” (załącznik nr 1 do Regulaminu), która zawiera dane dotyczące organizacji wycieczki, program, dane kierownika wycieczki i opiekunów.
6. Przed wycieczką nauczyciel poucza dzieci o zasadach bezpieczeństwa i przestrzegania przepisów ruchu drogowego dla pieszych.
7. Wyjście na wycieczkę powinno być odnotowane w przedszkolnym zeszycie wyjść.
8. Nauczyciel przestrzega zasad bezpieczeństwa szczególnie podczas wycieczek autokarowych - oświadczenie o przestrzeganiu zasad odnotowane w karcie wycieczki.
9. Należy pamiętać, iż uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Organizując wycieczki autokarowe należy bezwzględnie przestrzegać, tego aby:

- a) Autokar był dopuszczony do przewozu dzieci, a kierowca powinien posiadać ważne zaświadczenie o stanie technicznym pojazdu.
 - b) Liczebność grupy była dostosowana do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).
11. Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu i do pojazdu oraz przy wsiadaniu i wysiadaniu.
 12. Do autokaru wsiadamy spokojnie i zajmujemy wskazane miejsca.
 13. Podczas jazdy nie wstajemy z miejsc, nie stajemy na siedzeniach i nie wychylamy się przez okna. Zachowujemy porządek, nie zostawiamy żadnych śmieci.
 14. Za szkody powstałe w trakcie wycieczki odpowiada sprawca, a rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą koszty naprawienia szkody. Jeżeli sprawca jest nieznany odpowiada solidarnie cała grupa.
 15. Po przyjeździe na miejsce wychodzimy spokojnie z autokaru, ustawiamy się i ruszamy na znak opiekunów.
 16. Idziemy zwartą grupą, nie wolno oddalać się bez wiedzy i pozwolenia opiekuna
 17. Należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ruchu drogowego obowiązujących pieszych.
 18. Podczas wycieczki kierownik wycieczki zobowiązany jest posiadać przy sobie apteczkę pierwszej pomocy.
 19. Dziecko z objawami choroby lokomocyjnej zajmuje miejsce w autokarze z przodu pojazdu.
 20. Uczestnikiem wycieczki nie może być osoba, która przejawia następujące objawy chorobowe: katar, kaszel, gorączka duszności, biegunka, wysypka, ból mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu lub inne niepokojące objawy chorobowe.

§9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

Przedszkole Nr 286
ul. Mandarynki 1, 02-796 Warszawa
tel. (22) 648 74 26
Agnieszka Jagiello
mgr Agnieszka Jagiello
WICEDYREKTOR

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola:

.....
.....

Cel wycieczki:

.....
.....

Nazwa kraju)/miasto/trasa wycieczki:

.....
.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów 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 bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

W DNIU

GRUPA

L.p.	Nazwisko i imię dziecka	Telefon rodziców	Obecność +/-
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			

RAZEM DZIECI:.....

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ W WYCIECZKACH I WYJŚCIACH

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

.....

(adres)

.....

(nr telefonu)

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka

..... grupa

(imię i nazwisko dziecka)

W wyjściach i wycieczkach organizowanych przez Przedszkole nr 286, ul. Mandarynki 1
w Warszawie w roku szkolnym 2021/2022.

Przekazuję ważne informacje mogące mieć wpływ na przebieg wycieczki i samopoczucie dziecka
(np. o stanie zdrowia, przyjmowanych lekach, przeciwwskazaniach lekarskich, jak dziecko znosi
jazdę autokarem):

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ PRZEDSZKOLAKA PODCZAS WYCIECZKI

1. Reaguję na ustalony sygnał (np. zbiórka).
2. W czasie zbiórki ustawiam się parami.
3. Zachowuję bezpieczeństwo podczas jazdy autokarem:
 - wsiadam i opuszczam pojazd pojedynczo, bez popychania kolegów;
 - podczas jazdy nie opuszczam zajmowanego miejsca;
 - zachowuję czystość;
 - nie otwieram bez pozwolenia okien w autokarze oraz nie wychylam się przez otwarte okna.
4. Zgłaszam opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne i wszelkie dolegliwości.
5. Nie oddalam się od grupy w czasie wycieczki.
6. Słucham i stosuję się do poleceń opiekuna.
7. Nie dotykam i nie podnoszę nieznanymi przedmiotów.
8. Sprawnie poruszam się po chodniku oraz zachowuję bezpieczeństwo w pobliżu jezdni.
9. Nie spożywam nieznanymi owoców, roślin, grzybów, np.: zebranych w ogrodzie, lesie lub słodyczy otrzymanych od nieznanymi.
10. Zgłaszam opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia.
11. Sygnalizuję każde zauważone niebezpieczeństwo (np. oddalający się kolega, niebezpieczne przedmioty na placu zabaw itp.).
12. Szanuję przyrodę – nie śmieczę, nie łamię drzew, nie niszczę roślin i wytworów pracy ludzkiej.
13. Zachowuję się stosownie w miejscach publicznych i sakralnych.
14. Jestem uśmiechnięty, koleżeński i pomagam słabszym.

INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA DLA KIEROWNIKA I OPIEKUNA PRZEDSZKOLNEJ WYCIEZKI AUTOKAROWEJ

Czynności przed rozpoczęciem podróży

- Sprawdź obecność wyjeżdżających według listy.
- Sprawdź, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia).
- Dopilnuj umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
- Ustal, gdzie w pojeździe znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
- Zabierz do autokaru pojemniki z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
- Upewnij się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (nr telefonu ratunkowego – 112), jeśli nie miej zawsze w pełni naładowany własny telefon komórkowy.
- Sprawdź, czy autokar przeszedł kontrolę stanu technicznego (w razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, należy bezwzględnie wezwać Policję).

Czynności w trakcie podróży

- W trakcie jazdy nie pozwól uczestnikom wycieczki:
 - przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
 - blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
 - wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdów i rzucania przedmiotami.

- Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenie autokaru.
- W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
 - wychodzenie na jezdnię,
 - przechodzenia na drugą stronę jezdni,
 - dopilnuj, aby podczas wsiadania i wysiadania dzieci włączone były światła awaryjne.
- Po każdym zakończonym postoju sprawdź obecność uczestników wycieczki.

Czynności po zakończeniu podróży

- Dopilnuj, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.
- Omów z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych nie poprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
- Poinformuj dyrektora przedszkola o powrocie z wycieczki i jej przebiegu.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII, POŻARU, WYPADKU LUB INNYCH ZAGROŻEŃ

- W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
- W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej
- W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z numeru telefonu komórkowego – 112.
- W przypadku zdarzenia wypadkowego kierownik wycieczki sporządza notatkę z okoliczności wypadku i protokół powypadkowy.
- Kierownik wycieczki jest w stałym kontakcie telefonicznym z sekretariatem Przedszkola oraz dyrektorem placówki.

**ANKIETA NA POTRZEBY SPRAWDZENIA PRACOWNIKA W REJESTRZE SPRAWCÓW
PRZESTĘPSTW
NA TLE SEKSUALNYM**

PESEL _____

IMIĘ _____

NAZWISKO _____

NAZWISKO RODOWE _____

IMIĘ OJCA _____

IMIĘ MATKI _____

DATA URODZENIA _____