

REGULAMIN WYCIECZEK OBOWIĄZUJĄCY W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W CZARNEJ WODZIE

Regulamin został opracowany na podstawie:

Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000) i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z dnia 1 czerwca 2018 r.)

I. ZASADY OGÓLNE

1. Do najbardziej wszechstronnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej i działalności krajoznawczo-turystycznej należą wycieczki. Są one dostępne dla wszystkich grup wiekowych i możliwe do organizowania bez względu na porę roku.

Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.

Wycieczka, to każde celowe i zorganizowane wyjście z codziennego otoczenia.

2. Cele krajoznawstwa i turystyki szkolnej:

- poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- poznawanie kultury języka innych państw,
- poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, przyrodniczego i kulturalnego,
- wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- podnoszenie sprawności fizycznej,
- poprawa stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- przeciwdziałanie patologii społecznej,
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

5. Dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno – turystycznego.

6. Dla uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa, regionu geograficzno – turystycznego i kraju.

7. W szkole mogą być organizowane wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

8. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

9. 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 specjalnych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

10. Jeżeli szkoła korzysta z usług biur turystycznych w zakresie organizacji turystyki i krajoznawstwa bezwzględnie musi podpisać z nimi stosowną umowę zakupu danej usługi. Z jej treści musi wynikać zakres zabezpieczeń kadrowych i jakość świadczonej usługi oraz ewentualne zabezpieczenie szkoły wobec biura turystycznego w przypadku niespełnienia któregoś punktu umowy.

II. RODZAJE WYCIECZEK

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki szkolnej może odbywać się w następujących formach:

- a) **wycieczki przedmiotowe** - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia organizowanego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- b) **wycieczki krajoznawczo – turystyczne**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- c) **imprezy krajoznawczo- turystyczne** takie jak: konkursy i turnieje,
- d) **imprezy wyjazdowe** – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne, warsztaty przedmiotowe.

2. Obozy wędrownie może organizować opiekun SK PTSM w czasie wolnym od nauki, po trasach przygotowywanych przez podmioty działające w zakresie turystyki kwalifikowanej np. PTTK, PTSM.

3. Imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne, nie mogą być organizowane w formie wyjazdów zagranicznych.

4. W przypadku wycieczki zagranicznej dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zamiarze zorganizowania przez szkołę tego typu wyjazdu.

Do pełnej dokumentacji kierownik wycieczki dołącza pismo zawierające następujące informacje:

- nazwę kraju,
- czas pobytu,
- program pobytu,
- imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
- listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz PESEL,
- obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne,
- kopię karty kierownika wycieczki lub zaświadczenia o ukończeniu kursu organizatora wycieczki, lub kierownika obozów wędrownych.
- informacji, która osoba będzie tłumaczem w kraju docelowym.

Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej powinna być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

III ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK W NASZEJ SZKOLE, KADRA

1. Wychowawca planuje wycieczki wspólnie z uczniami i rodzicami na cykl kształcenia. Nie dotyczy to wycieczek przedmiotowych organizowanych przez innych nauczycieli w ramach swojego przedmiotu.
2. Wychowawcy klas równoległych mogą wspólnie zorganizować jedną wycieczkę dla swoich klas, ustalając kierownika spośród siebie.
W uzasadnionych sytuacjach mogą odbywać się wycieczki w klasach wiekowo zbliżonych za zgodą dyrektora.
3. Wycieczka, która nie jest wpisana w plan pracy klasy nie może być organizowana.
4. Kierownik wycieczki proponuje opiekunów, których akceptuje dyrektor.
5. Opiekunem wycieczki może być wskazany przez kierownika wycieczki nauczyciel naszej

- szkoły lub rodzic uczestnika wycieczki.
6. Organizator wycieczki nie organizuje jej, jeżeli nie spełnia w/w warunków.
 7. Organizator wycieczki zagranicznej może planować ją na bazie uczniów z różnych klas, po wcześniejszej akceptacji Rady Pedagogicznej.
 8. Kierownik wycieczki aby uniknąć przeszkód w organizacji pracy szkoły zgłasza planowaną wycieczkę z odpowiednim wyprzedzeniem i wpisuje ją w szkolny plan wycieczek.
 9. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel mianowany, pełnozatrudniony w naszej szkole, który ukończył kurs kierownika wycieczki, organizatora wycieczki lub kierownika obozów wędrownych.
 10. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba która:
 - a. Ukończyła kurs kierowników obozów wędrownych
 - b. Jest przewodnikiem turystycznym
 - c. Jest przewodnikiem lub instruktorem turystyki kwalifikowanej
 - d. Posiada uprawnienia pilota wycieczek.
 11. Kierownik wycieczki odpowiedzialny jest, z chwilą podpisania zakresu czynności, za właściwy poziom prac dający rękojmię bezpieczeństwa zdrowia i życia uczestników wycieczki czy imprezy.

Zakres czynności kierownika wycieczki

- Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy.
- Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.
- Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
- Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
- Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.
- Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników.
- Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki lub imprezy.
- Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

Zakres czynności opiekuna wycieczki

- Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami.
- Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.
- Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
- Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.
- Wykonuje inne zadania zlecane przez kierownika.

Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

IV. FINANSOWANIE WYCIECZEK

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią

kosztów, chyba że udział w imprezie jest sfinansowany z innych źródeł.

4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację swą wycofali, są zobowiązani do pokrycia strat, jeżeli powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie 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. Wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 25% kosztów wycieczki.
9. Pieniądze przeznaczone na wycieczkę powinny być wpłacone na Radę Szkoły i w formie zaliczki wypłacone na przeprowadzenie wycieczki lub imprezy.
10. Wszystkie faktury dotyczące organizacji wycieczek należy wystawiać na Radę Szkoły przy Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej Wodzie.
11. Rozliczenia całkowitego wycieczki lub imprezy dokonuje kierownik wycieczki z przedstawicielem Rady Szkoły w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia.
12. Dokumentację finansową wycieczki lub imprezy po rozliczeniu przechowuje kierownik lub opiekun przez okres trzech lat.

V. UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZEK

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczek lub imprez udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

VI. DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Karta wycieczki z harmonogramem – 2 egzemplarze. Jeden egzemplarz zostaje w szkole, a drugi zabiera kierownik wycieczki lub imprezy.
2. Kilka egzemplarzy list uczestników (1 egzemplarz pozostaje w szkole) z pieczętą szkoły.
3. Pisemna zgoda rodziców na udział ucznia w wycieczce.
4. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki lub imprezy. Najważniejszym dokumentem wycieczki winien być regulamin dostosowany do charakteru wycieczki jak też wieku jej uczestników. Z regulaminem powinni być zapoznani uczestnicy wycieczki oraz rodzice, którzy wyrażają zgodę na udział dziecka na wycieczce czy imprezie.

5. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia).
6. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 –5 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
7. Umowa z organizatorem (w przypadku korzystania z usług innych podmiotów działających w usługach turystycznych).
10. Umowa najmu autokaru.
11. Wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia.
12. Zgoda (lub nie) na decydowanie przez kierownika lub opiekuna o konieczności leczenia, hospitalizacji czy zabiegów operacyjnych dziecka w przypadku zagrożenia jego zdrowia lub życia.
13. Zgoda na pokrycie ewentualnych szkód wyrządzonych przez dziecko w czasie trwania wycieczki.
14. Kierownik oraz opiekunowie wycieczki zobowiązani są także do podpisania deklaracji w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczkach.
15. Zakres czynności kierownika wycieczki i zakres czynności opiekunów wycieczki.
16. Wskazaniem było by też, aby lekarz lub pielęgniarka szkolna zapoznali się z programem wycieczki oraz listą jej uczestników i przedstawili opinię czy nie występują przeciwwskazania zdrowotne do udziału któregoś z dzieci w wycieczce.

VII. ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

1. Dla zapewnienia uczestnikom pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie odpowiedniej ilości opiekunów (oprócz kierownika) spośród nauczycieli oraz rodziców wg następujących zasad:
 - podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 1 opiekun na klasę lub 30 uczniów,
 - podczas wycieczek poza jej teren – 1 opiekun na 15 osób,
 - podczas wycieczek rowerowych, górskich – 1 opiekun na 10 osób,Dopuszcza się 10% tolerancji dla ilości uczniów przypadających na jednego opiekuna.
2. Wycieczki piesze na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych oraz leżących powyżej 1000m n.p.m., mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni.
3. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie, mogą być organizowane dla uczestników od 12 lat, przy uwzględnieniu 3 – 5 godzin marszu dziennie.
4. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 km dziennie. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe.
5. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania w razie nieszczęśliwego wypadku.
6. W razie wypadku kierownik wycieczki powinien uzyskać pisemną opinię lekarza o stopniu doznanych uszkodzeń. Jest to szczególnie ważne przy dokumentowaniu wypadku.
7. O wypadkach powiadamy rodziców, opiekunów dziecka, szkołę. W dalszej kolejności

sporządzamy protokół wypadku.

8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

9. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.

10. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21.00 – wyłącznie pod opieką rodziców.

11. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek stanowi pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.

VIII. KALKULACJA CZASU NA WYCIECZKACH

1. Podstawą kalkulacji czasu na wycieczce powinna być zasada, że musi ona spełnić podstawowe cele: poznawczy, wychowawczy i rekreacyjny.

2. Przy organizacji wycieczek jednodniowych przeciętnie dysponujemy 16 godzinami (wyjazd o 6⁰⁰ i powrót do 22⁰⁰). Przy wycieczce krajoznawczej, objazdowej czas przejazdu nie powinien przekraczać 4-6 godzin (pozostaje 6-8 godzin na zwiedzanie, posiłki, wypoczynek). Zasięg takiej wycieczki nie powinien przekraczać 300 km.

3. W wycieczkach wielodniowych punktem wyjścia w kalkulacji czasu jest doba, od której należy odliczyć 8 godzin przeznaczonych na wypoczynek nocny, pozostałe 16 godzin powinno być racjonalnie zagospodarowane. W praktyce około 3 godzin dziennie przeznaczyć trzeba na posiłki a około 1 godziny na higienę osobistą. Pozostałe 12 godzin planujemy w zależności od charakteru, celu i programu wycieczki, pamiętając, że:

- czas przejazdów nie powinien przekraczać 4-5 godzin na dobę,
- czas przejścia pieszego na wycieczce nizinnej lub górskiej nie powinien przekraczać 6 godzin,
- czas zwiedzania obiektów krajoznawczych jest uzależniony od stopnia zaawansowania i przygotowania uczestników, ale nie powinien przekraczać od 4-6 godzin,

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przed wycieczką powinno odbyć się spotkanie z rodzicami. Powinno stanowić ono nieodłączny element fazy przedwyjazdowej, w którym uczestniczą rodzice dzieci wyjeżdżających na wycieczkę jak też kadra pedagogiczna. Zebranie powinno być protokołowane.

Tematyka spotkania.

- **Zapoznanie z założeniami programowymi wycieczki (imprezy).**

Celem spotkania z rodzicami będzie informacja o założeniach programowych i harmonogramie wycieczki.

- **Przedstawienie planu finansowego wycieczki (imprezy)**

Podajemy koszt wycieczki w przeliczeniu na osobę wynikający z kalkulacji kosztów oraz proponowana wysokość „kieszonkowego”. Informujemy rodziców, że po odbytej wycieczce zostanie im przedstawione dokładne rozliczenie kosztów a ewentualna nadwyżka pieniężna zostanie zwrócona.

- **Zasady bezpieczeństwa**

Kluczową sprawą jest poinformowanie o zasadach bezpieczeństwa na wycieczce a szczególnie konieczności przestrzegania regulaminu wycieczki, który odczytujemy. Wskazujemy także na niebezpieczeństwa typu: kradzieże, zagubienie i inne wynikające głównie z nieposłuszeństwa wobec poleceń opiekunów. Rodzice muszą być poinformowani o ewentualnych sankcjach i karach

wynikających z nieprzestrzegania regulaminu. Przedstawiamy kadre, która otoczy dzieci troskliwą opieką jednocześnie podkreślamy doświadczenie kierownika, opiekunów w zakresie prowadzenia wycieczek.

➤ **Ekwipunek uczestnika**

Uczulamy rodziców na właściwe przygotowanie dziecka do wyjazdu (można podać spis niezbędnego wyposażenia).

Przestrzegamy przed zabieraniem przedmiotów wartościowych oraz dużych sum pieniędzy.

Podkreślamy ważność dobrego odżywiania, podajemy przykładowe produkty, które dziecko powinno zabrać na drogę (kanapki z niepsującymi się wędlinami, serami, jabłko, niewiele słodczy, soki lub woda niegazowana w małych opakowaniach).

➤ **Regulamin wycieczki (regulaminy zawarte w załącznikach)**

Rozdajemy rodzicom potrzebne formularze do podpisania:

➤ **Inne informacje**

Najlepiej na piśmie należy poinformować rodziców o dokładnym dniu, godzinie i miejscu zbiórki przedwyjazdowej, sposobie transportu oraz o dokładnym terminie i miejscu powrotu oraz miejscu noclegowym. Informacje te najlepiej jest podać w formie pisemnej według podanego wzoru. Wskazane jest również podanie telefonu kontaktowego z kierownikiem wycieczki.

2. Ubezpieczenie to bardzo ważne zadanie spoczywające na organizatorze wycieczki, którym powinni być objęci zarówno uczestnicy jak również i opiekunowie.

Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, którym objęci są uczniowie w szkole dotyczy także wypadków mających miejsce poza szkołą (np. w drodze do szkoły, w domu itp.).

A zatem nie jest konieczne zawieranie dodatkowego ubezpieczenia.

Wielu organizatorów na czas trwania wycieczek zawiera jednak dodatkowe ubezpieczenie uczestników, szczególnie na wyjazdy zagraniczne.

Przy wyjazdach zagranicznych bezwzględnie należy ubezpieczyć uczestników i kadre od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

Warto także zadbać, aby kadra ubezpieczona była od tzw. odpowiedzialności cywilnej.

Ubezpieczenie to skutkuje w sytuacjach, kiedy nauczyciel jest skarżony przez rodzica dziecka, które uległo np. wypadkowi lub śmierci za niedopełnienie przez niego obowiązków wynikających z przydzielonych mu czynności.

W naszej szkole wszyscy nauczyciele ubezpieczeni są od odpowiedzialności cywilnej łącznie z grupowym ubezpieczeniem uczniowskim.

Dokumentem zawarcia umowy ubezpieczeniowej jest polisa wraz z ogólnymi warunkami ubezpieczenia.

3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę.

4. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika.

5. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

11. Wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia

PROTOKÓŁ Nr.....

USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYŃ WYPADKU UCZNIA

1. Zespół powypadkowy w składzie:

przewodniczący.....

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

-członek

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku,

jakiemu w dniu o godz.

uległ (a)..... z klasy.....

(imię i nazwisko ucznia)

szkoły

(nazwa i adres szkoły)

urodzony(a)..... zamieszkały(a).....

(data urodzenia)

(adres domowy)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki)*

3. Rodzaj uszkodzenia ciała.....

4. Miejsce uszkodzenia ciała.....

5. Udzielona pomoc

6. Miejsce wypadku.....

7. Rodzaj zajęć.....

8. Opis wypadku - z podaniem wydarzenia, które spowodowało wypadek i przyczyn wypadku

.....

.....

9. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym uczniem w chwili wypadku.....

10. Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać z jakiej przyczyny).....

.....

11. Świadkowie wypadku:

a.

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

b.

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

c.

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

12. Proponowane środki zapobiegawcze

.....

.....

.....

13. Poszkodowanego ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę)

sprawującą nad nim opiekę zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczono w sprawie zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń. Uwagi załączono do protokołu.

14. Podpisy członków zespołu powypadkowego uczestniczących w ustaleniu przyczyn i okoliczności wypadku.

.....

15 Data sporządzenia protokołu

16 Wykaz załączników do protokołu:

.....

.....

17. Protokół niniejszy zatwierdzam:
(data) (podpis i pieczętka imienna)

18 Potwierdzenie odbioru protokołu przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub osobę (placówkę) sprawującą opiekę nad uczniem.

.....
(data) (imię i nazwisko) (podpis)

- Niepotrzebne skreślić

Procedura postępowania , gdy dziecko uczestniczące w wycieczce jest ofiarą wypadku drogowego

1. Kierownik wycieczki lub inna osoba mająca umiejętności udzielania pierwszej pomocy, udziela jej osobie poszkodowanej.
2. Kierownik wycieczki wzywa pogotowie ratunkowe, podając spokojnie i rzeczowo:
 - przyczynę wezwania (objawy poszkodowanego dziecka)
 - najdokładniej, jak to możliwe, miejsce zdarzenia
 - swoje dane
3. Kierowca autobusu powiadamia o wypadku policję, podając:
 - swoje dane personalne,
 - rodzaj wypadku jaki się zdarzył,
 - miejsce zdarzenia,
 - stan rannego dziecka
4. Opiekunowie wycieczki (z wyłączeniem osoby opiekującej się dzieckiem, które uległo wypadkowi) sprawują nad pozostałymi uczestnikami.
5. Kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o wypadku, podając dane dziecka i informację o jego stanie zdrowia.
6. Dyrektor szkoły zawiadamia o wypadku:
 - rodziców poszkodowanego dziecka-informując ich jednocześnie o jego stanie zdrowia,
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - społecznego inspektora pracy
 - organ prowadzący szkołę
7. Kierownik wycieczki po zakończeniu czynności przez zespół karetki pogotowia i policjantów komunikuje się z dyrektorem szkoły w celu podjęcia decyzji w sprawie dalszego przebiegu wycieczki.

W przypadku ustaleń o kontynuowaniu podróży

8. Kierownik wycieczki po przyjeździe do miejsca docelowego udaje się z dzieckiem do najbliższej przychodni lekarskiej (szpitala) w celu skontrolowania jego stanu zdrowia. Poleca opiekunowi obserwowanie dziecka i informowanie go na bieżąco o każdym niepokojącym sygnale dotyczącym jego zdrowia. Na bieżąco przekazuje informacje dyrektorowi szkoły, który utrzymuje stały kontakt z rodzicami.
9. Kierownik wycieczki omawia z opiekunami okoliczności i przyczynę wypadku oraz ustala niezbędne do zapewnienia uczestnikom wycieczki bezpieczeństwa przez cały czas trwania wycieczki. Przyjmują ustalenia dotyczące wzmocnienia nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa. Zapoznaje z ustaleniami uczestników wycieczki i sprawuje nadzór nad ich przestrzeganiem.

10. Kierownik wycieczki gromadzi i przechowuje wszystkie dokumenty związane z wypadkiem: wydane przez lekarzy, policjantów, sporządzone we własnym zakresie (opis zdarzenia, oświadczenia opiekunów, notatki dotyczące sposobu powiadomienia o wypadku odpowiednich służb i dyrektora- kto powiadomił, kiedy, w jakim czasie-oraz przyjętych ustaleń i sposobu ich realizacji).
11. Kierownik po powrocie z wycieczki powinien przekazać dyrektorowi wszystkie dokumenty związane z wypadkiem, które otrzymał lub sporządził osobiście.
12. Postępowanie w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku podczas wycieczki szkolnej zostaje wszczęte po powrocie grupy z wycieczki. Okoliczności i przyczyny wypadku ustala powołany przez dyrektora zespół powypadkowy. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. Powinien być sporządzony nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku.

Procedura postępowania , w sytuacji gdy uczeń ulegnie wypadkowi w miejscu zakwaterowania

1. Kierownik wycieczki lub inna osoba mająca umiejętności udzielania pierwszej pomocy, udziela jej osobie poszkodowanej.
2. Kierownik wycieczki wzywa pogotowie ratunkowe, zgłaszając wypadek. Podaje:
 - rodzaj wypadku, jaki się zdarzył
 - stan rannego dziecka
 - miejsce zdarzenia
 - swoje dane personalne
3. Zespół pogotowia ratunkowego udziela pomocy. Z dzieckiem do szpitala jedzie kierownik wycieczki, m.in. po to, by podać wszystkie dane i informacje niezbędne do założenia dokumentacji medycznej pacjenta. Zawarte muszą być w niej co najmniej takie dane, jak:
 - oznaczenie pacjenta, pozwalające na ustalenie tożsamości: nazwisko i imię (imiona), data urodzenia, oznaczenie płci, adres miejsca zamieszkania, numer PESEL
 - oznaczenie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych ze wskazaniem komórki organizacyjnej, w której udzielono świadczeń zdrowotnych
 - opis stanu zdrowia pacjenta lub udzielonych mu świadczeń zdrowotnych
 - data sporządzeń

Należy wziąć ze sobą wszystkie dokumenty, które pozwolą na izbie przyjęć podać wymagane informacje.

4. Kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o wypadku, podając dane dziecka i informację o jego stanie zdrowia
5. Dyrektor szkoły zawiadamia o wypadku:
 - rodziców poszkodowanego dziecka-informując ich jednocześnie o jego stanie zdrowia,
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - społecznego inspektora pracy
 - organ prowadzący szkołę
6. Kierownik wycieczki sprawuje nadzór nad realizacją zaleceń wydanych przez lekarza. Na bieżąco przekazuje informacje dyrektorowi szkoły, który utrzymuje stały kontakt z rodzicami.
7. Kierownik wycieczki omawia z opiekunami okoliczności i przyczynę wypadku oraz ustala niezbędne do zapewnienia uczestnikom wycieczki bezpieczeństwa przez cały czas trwania wycieczki. Przyjmują ustalenia dotyczące wzmocnienia nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa. Zapoznaje z ustaleniami uczestników wycieczki i sprawuje nadzór nad ich przestrzeganiem.
8. Kierownik wycieczki gromadzi i przechowuje wszystkie dokumenty związane z wypadkiem: wydane przez lekarzy, sporządzone we własnym zakresie (opis zdarzenia, oświadczenia opiekunów,

notatki dotyczące sposobu powiadomienia o wypadku odpowiednich służb i dyrektora-kto powiadomił, kiedy, w jakim czasie-oraz przyjętych ustaleń i sposobu ich realizacji).

9. Kierownik po powrocie z wycieczki powinien przekazać dyrektorowi wszystkie dokumenty związane z wypadkiem, które otrzymał lub sporządził osobiście.

10. Postępowanie w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku podczas wycieczki szkolnej zostaje wszczęte po powrocie grupy z wycieczki. Okoliczności i przyczyny wypadku ustala powołany przez dyrektora zespół powypadkowy. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. Powinien być sporządzony nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku.

Procedura postępowania, w sytuacji gdy uczeń ulegnie wypadkowi w górach

1. Kierownik wycieczki zatrzymuje kolumnę i poleca opiekunom przejście z uczniami w bezpieczne miejsce i sprawowanie nad nimi opieki.
2. Kierownik wycieczki udziela pierwszej pomocy.
3. Kierownik wycieczki powiadamia odpowiednią służbę ratunkową o wypadku:
 - Pogotowie ratunkowe, GOPR - 601 100 300
4. Kierownik wycieczki przerywa wycieczkę w góry i poleca opiekunom powrót do bazy noclegowej. Grupa z zachowaniem zasad bezpieczeństwa schodzi z gór prowadzona przez przewodnika.
5. Kierownik wycieczki jedzie z uczniem do szpitala i po udzielonych świadczeniach wraca do bazy noclegowej.
6. Kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o wypadku, podając dane dziecka i informację o jego stanie zdrowia
7. Dyrektor szkoły zawiadamia o wypadku:
 - rodziców poszkodowanego dziecka-informując ich jednocześnie o jego stanie zdrowia,
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - społecznego inspektora pracy
 - organ prowadzący szkołę
8. Kierownik wycieczki omawia z opiekunami okoliczności i przyczynę wypadku oraz ustala niezbędne do zapewnienia uczestnikom wycieczki bezpieczeństwa przez cały czas trwania wycieczki. Przyjmują ustalenia dotyczące wzmocnienia nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa. Zapoznaje z ustaleniami uczestników wycieczki i sprawuje nadzór nad ich przestrzeganiem. Poleca jednemu z opiekunów opiekę nad dzieckiem, które nie może uczestniczyć w pieszych wycieczkach.
9. Kierownik wycieczki powiadamia dyrektora o przyjętych ustaleniach i zmianie sposobu zorganizowania opieki. Przy zmniejszonej liczbie opiekunów przyjmuje obowiązki opiekuna.
10. Kierownik wycieczki gromadzi i przechowuje wszystkie dokumenty związane z wypadkiem: wydane przez lekarzy, sporządzone we własnym zakresie (opis zdarzenia, oświadczenia opiekunów, notatki dotyczące sposobu powiadomienia o wypadku odpowiednich służb i dyrektora-kto powiadomił, kiedy, w jakim czasie-oraz przyjętych ustaleń i sposobu ich realizacji).
11. Kierownik po powrocie z wycieczki powinien przekazać dyrektorowi wszystkie dokumenty związane z wypadkiem, które otrzymał lub sporządził osobiście.
12. Postępowanie w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku podczas wycieczki szkolnej zostaje wszczęte po powrocie grupy z wycieczki. Okoliczności i przyczyny wypadku ustala powołany przez dyrektora zespół powypadkowy. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. Powinien być sporządzony nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku.

