

# Organizacja wycieczek szkolnych

## Publiczna Szkoła Podstawowa im. Oddziału Partyzanckiego „Jędrusie” w Sulisławicach

- Zbiór przepisów prawnych dotyczących organizacji wycieczek szkolnych
- Regulamin wycieczek szkolnych

Zbiór przepisów prawnych dotyczących organizacji wycieczek szkolnych

- [\[Dz.U.97.57.358\]](#)  
*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*
- [\[Dz.U.2001.135.1516\]](#)  
*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.

- [\[Dz.U.97.133.884\]](#)

*Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych*

- [\[Dz.U.97.98.602\]](#)

*Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym*

- [\[Dz.U.97.12.67\]](#)

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r.*

*w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczki dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania*

- [\[Dz.U.97.18.102\]](#)

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 1997r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczki dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania .*

- [\[Dz.U.2001.145.1624\]](#)

*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie uprawiania alpinizmu*

- [\[Dz.U.2001.101.1095\]](#)

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 r.*

*w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej*

- [\[Dz.U.2001.72.752\]](#)

*Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek*

- [\[Dz.U.2003.6.69\]](#) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.*

## ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK (IMPREZ) SZKOLNYCH

*Na podstawie Zarządzenia Nr 18 MEN z dnia 29 września 1997r. w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki (Dz. Urz. MEN Nr 9 z dnia 16 października 1997r., poz. 40 ze zm.) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez szkolnych dla uczniów Publicznego Zespołu Szkół im. Oddziału Partyzanckiego „Jędrusie” w Sulisławicach*

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki (imprezy).
2. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona za wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy i terminów postojów, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
3. Zwiedzanie parku narodowego lub rezerwatu, wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych. Organizację wycieczek w górach określają odrębne przepisy.
4. Zgodę na wyjazdy zagraniczne uczniów wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
5. Organ prowadzący lub / i organ nadzoru pedagogicznego wydaje akceptację wycieczek/imprez krajowych dłuższych niż 2 dni robocze. Zgłoszenie takiego wyjazdu następuje nie później niż 2 tygodnie przed planowanym terminem.
6. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
7. Udział uczniów małoletnich w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na wyjazd dziecka.
8. Organizator wycieczki wypełnia w 2 egzemplarzach kartę wycieczki opracowaną przez dyrektora szkoły, **zawierającą najważniejsze obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki.**
9. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - kartę wycieczki z załączoną listą uczestników - po 2 egz.
  - harmonogram wycieczki / imprezy,
  - pisemne zgody rodziców
  - regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (ustalony przez opiekuna wycieczki i uwzględniający specyfikę programową planowanej imprezy),
  - preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu (kierownik i opiekunowie **nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia, koszty te uwzględniają biura podróży w ofercie kierowanej do szkół**),
  - dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - pisemne podsumowanie, ocenę i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
2. Kierownik wycieczki powinien posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych.

3. Zgodę na wycieczkę (imprezę) wydaje i podpisuje kartę wycieczki co najmniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem dyrektor szkoły. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 7 dni od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły.

## ***REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH***

### **Zasady zachowania się na wycieczkach, zajęciach szkolnych w terenie, obozach szkolnych**

#### **1. Każdy uczestnik wycieczki szkolnej ma obowiązek:**

- godnie reprezentować swoim zachowaniem, naszą szkołę
- postępować zgodnie z zasadami statutowymi.
- bezwzględnie stosować się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki, opiekuna lub przewodnika,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas poruszania się środkami komunikacji zbiorowej,
- punktualnego zgłaszania się na miejsce zbiórki znajdujące się w pobliżu szkoły, które wyznacza nauczyciel oraz powrotu z całą grupą do szkoły lub na miejsce zbiórki, z którego wyruszył na wycieczkę (o ile umowa pisemna z rodzicami nie stanowi inaczej),
- kulturalnego zachowania się we wszystkich miejscach pobytu grupy takich jak: środki komunikacji zbiorowej, kina, teatry, muzea, galerie i in.,
- stosowania się do sygnalizacji świetlnej na ulicach/trasach wycieczki i przechodzenia tylko w oznaczonych miejscach,
- kasowania biletów (o ile nie posiada biletu okresowego) w środkach komunikacji zbiorowej oraz pokrywania kosztów za bilety wstępu (o ile przyjęte zasady konkretnej wycieczki nie stanowią inaczej),
- posiadania w czasie wycieczki aktualnej legitymacji szkolnej,
- natychmiastowego zgłoszenia opiekunowi grupy zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu (zdrowiu, życiu) uczestników wycieczki,
- od chwili przybycia do obiektu noclegowego / miejsca publicznego stanowiącego cel wycieczki podporządkować się obowiązującym tam regulaminom,
- w przypadku zagubienia się oczekiwania w tym miejscu, w którym spostrzegł że odłączył się od grupy (jeśli to możliwe podjąć próby skontaktowania się telefonicznie z jakimś uczestnikiem wycieczki bądź opiekunem) lub zgłosić się do policji, straży miejskiej, TOPR-u, GOPR-u i poprosić o pomoc.
- bezwzględnie przestrzegać uwag gospodarzy terenu gościnnego.

**2. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania programu dnia:** ustalonych godzin: zbiórki, pobudki, posiłków, wycieczek fakultatywnych, zajęć rekreacyjno-sportowych, ciszy nocnej, który ogłaszany jest przez kierownika wycieczki w formie ustnej.

**3. Wszyscy uczestnicy biorą aktywny udział w zajęciach programowych.**

**4. Za wszelkie szkody spowodowane z winy uczestnika w czasie pobytu odpowiedzialność ponosi uczestnik i/lub jego opiekun prawny.**

**5. Zakazy:**

- Surowo zabrania się samowolnego oddalania od grupy uczestnikom wycieczki poza teren miejsca pobytu bez zgody kierownika, opiekuna wycieczki, który odpowiada za bezpieczeństwo grupy.

**6. Za naruszenie zasad regulaminu wycieczki** uczeń poniesie konsekwencje przewidziane w obowiązującym WSO, może być wobec niego zastosowana kara ujęta w zapisach statutowych i regulaminie szkoły.

**7. Wycieczka może zostać przerwana** bez względu na poniesione przez młodzież koszty w przypadku:

- a) w razie powszechnej niesubordynacji uczestników wycieczki;
- b) zewnętrznych warunków uniemożliwiających dalsze prowadzenie wycieczki i/lub zagrażających bezpieczeństwu grupy;

**8. Uczeń może być zwolniony** po zakończeniu wycieczki w innym miejscu niż wyznaczy nauczyciel tylko na pisemną prośbę jego rodziców.

9. Każdy uczestnik wycieczki indywidualnie odpowiada za przedmioty ze sobą zabrane np. pieniądze, telefon, odzież.

## § 1. Zasady ogólne

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

2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 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 kulturalnego,
- 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 sprawności fizycznej,
- g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz 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. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

6. 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 niepełnosprawności.

7. Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych

odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.

8. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:

- celu,
- trasie,
- harmonogramie,
- regulaminie.

9. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.

10. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 2.

11. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

12. Zawiadomienie zawiera w szczególności:

- 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

13. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

14. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

## § 2. Rodzaje wycieczek.

### **1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:**

- a)** wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego 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: biwaki, konkursy, turnieje,
- d)** imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, takie jak: złazy, rajdy, spływy, zloty.
- e)** imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

## § 3. Kierownik wycieczki i opiekunowie.

1. Kierownikiem wycieczki może być osoba, która ukończyła kurs kierownika wycieczek szkolnych lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, będąca pracownikiem pedagogicznym szkoły.
2. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.  
Dyrektor wraz z kierownikiem wycieczki musi poinformować rodzica o wszystkich zagadnieniach i zagrożeniach, jakie mogą wystąpić podczas wycieczki oraz o odpowiedzialności z powierzone mu dzieci. Rodzic poświadczają na piśmie, że został o wszystkim pouczony, i że zgadza się z ustaleniami.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczycielem.
6. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może 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.

#### **§ 4. Zadania kierownika wycieczki.**

- Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności: opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- podaje uczestnikom wycieczki i ich rodzicom czas i miejsce zbiórki przed wyjazdem oraz przybliżony czas powrotu,
- 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,
- dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
- w razie wypadku podejmuje decyzje, jak dyrektor szkoły.

#### **§ 5. Obowiązki opiekuna.**

1. Opiekun w szczególności:
  - sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,

- współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu harmonogram wycieczki lub imprezy,
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

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

## **§ 6. 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, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.

4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.

5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.

6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim 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.

## **§ 7. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki.**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki 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.

## **§ 8. Dokumentacja wycieczki.**

- kartę wycieczki z załączoną listą uczestników
- harmonogram wycieczki / imprezy,
- pisemne zgody rodziców
- regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (ustalony przez opiekuna wycieczki i uwzględniający specyfikę programową planowanej imprezy),
- preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu (kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowanie i wyżywienie, koszty te uwzględniają biura podróży w ofercie kierowanej do szkół),



- Kopia dowodu ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- pisemne podsumowanie, ocenę i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

#### § 9. Zasady organizacji wycieczek.

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:

- jeden opiekun na 10 uczestników przy przejazdach kolejowych,
- jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wodnych w Tatrach,
- jeden opiekun na 15 osób, w innego rodzaju wycieczkach,
- jeden opiekun na 15 osób podczas wycieczek przedmiotowych

w miejscu, które jest siedzibą szkoły,

- jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
- jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie,
- jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich,
- jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach rowerowych.

2. 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. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Przerwa między grupami co najmniej 150 m. Oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.

**3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.**

4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

5. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

6. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci.

Wyjątek –pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.

7. 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.

8. Wycieczka może być odwołana dla ucznia z powodu braku pisemnej zgody rodziców.

9. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

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

11. W przypadku zaginięcia -uczeń ( uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.

a). Miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców.

b). Szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.

12. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## § 10. 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.
2. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
3. Kierownik wycieczki może zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
4. **W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.**

## Zasady postępowania w razie zaistnienia wypadku w szkole

(opracowano na podstawie rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach – Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz. 69)

### 1. WYPADEK UCZNIĄ

#### 1.1. Wypadek ucznia to:

- **nagle zdarzenie,**
- wywołane czynnikiem **zewnętrznym,**
- mające **związek ze szkołą (nastąpiło w trakcie pozostawiania osoby pod opieką szkoły lub placówki,** np. w trakcie obowiązkowych lub nadobowiązkowych zajęć na terenie szkoły, wyjścia lub wycieczki szkolnej poza teren szkoły: zawody sportowe, olimpiady, wyjścia pod opieką nauczyciela),
- powodujące uraz lub **śmierć.**

1.2. Pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

1.3. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

1.4. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły lub placówki.

### 2. OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY

2.1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania uczniów oraz pracowników o konieczności natychmiastowego zawiadomienia pracownika służby bhp oraz społecznego inspektora pracy, pielęgniarki o wypadku, jaki się zdarzył na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

2.2. W razie zaistnienia wypadku dyrektor szkoły **zapewnia** natychmiastową **pomoc lekarską** i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi.

2.3. **Zawiadamia** bezzwłocznie o wypadku:

- rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
- organ prowadzący szkołę,
- przy wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także zbiorowym – natychmiast prokuratora i kuratora oświaty,
- o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia – niezwłocznie inspektora sanitarnego.

2.4. **Zabezpiecza** miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

2.5. **Bada** okoliczności i przyczyny wypadku.

2.6. **Powołuje** zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego.

2.7. **Omawia** na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadku.

2.8 załączniku nr 7 do regulaminu).

2.9. **Przekazuje** rodzicom poszkodowanego ucznia jeden egzemplarz protokołu wraz z załącznikami.

2.10. **Przekazuje** kopię protokołu organowi prowadzącemu szkołę.

2.11. **Prowadzi** rejestr wypadków ucznia (wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia).. **Zatwierdza** protokół powypadkowy (wzór protokołu powypadkowego jest określony w

### 3. **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA**

3.1. Nauczyciel jest obowiązany:

- nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- **udzielić pierwszej pomocy**, jeżeli zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, poszkodowanemu uczniowi,
- zawiadomić natychmiast o wypadku pielęgniarkę oraz dyrektora szkoły, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznego inspektora pracy,
- zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

### 4. **POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE**

4.1. Postępowanie powypadkowe prowadzi **powołany przez dyrektora szkoły zespół** powypadkowy w składzie:

- **pracownik służby bhp jako przewodniczący,**
- **społeczny inspektor pracy albo pracownik wyznaczony przez dyrektora.**

4.2. W pracach zespołu powypadkowego ma prawo uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty oraz rady rodziców.

4.3. Zespół powypadkowy w podanym powyżej składzie obowiązany jest:

- zbadać okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
- przesłuchać poszkodowanego,

- przesłuchać świadków wypadku,
- zasięgnąć opinii lekarza.

## **5. PROTOKÓŁ POWYPADKOWY**

5.1. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy.

5.2. Przekroczenie tego terminu może nastąpić, w przypadku gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

5.3. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia z materiałami postępowania powypadkowego.

5.4. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

## **6. ZATWIERDZENIE PROTOKOŁU POWYPADKOWEGO**

6.1. Protokół powypadkowy zatwierdza pracodawca po jego sporządzeniu. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców ucznia poszkodowanego, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone.

6.2. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach, dla:

- poszkodowanego,
- organu prowadzącego i kuratora oświaty – protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
- szkoły lub placówki (jeden egzemplarz).

6.3. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa powyżej w ust. 6, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.

6.4. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu bądź na piśmie przewodniczącemu zespołu. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.

6.5. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.

6.9. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę lub placówkę może:

6.9.1. Zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych.

6.9.2. Powołać nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

Dyrektor omawia z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

**Załącznikami do regulaminu są wzory dokumentów:**

1. Załącznik nr 1 – Zgoda rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę,
2. Załącznik nr 2 – karta wycieczki,
3. Załącznik nr 3 – harmonogram wycieczki,
4. Załącznik nr 4- Lista uczestników wycieczki,
5. Załącznik nr 5- oświadczenie opiekuna wycieczki,
7. Załącznik nr 6- WZÓR –Protokołu powypadkowego,
- 8 Załącznik nr 7- WZÓR- Rozliczenia wycieczki(imprezy)

## ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

miejsowość....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko prawnego opiekuna dziecka)

.....  
(adres, telefon)

.....  
(nr telefonu)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na uczestnictwo / udział mojej córki / mojego syna\*  
....., uczennicy / ucznia\* klasy.....  
w roku szkolnym ..... w wycieczce klasowej / szkolnej \* do .....,  
organizowanej przez..... w terminie.....  
(nazwa organizatora, adres)

Zobowiązuję się partycypować w kosztach wycieczki / imprezy na prawach określonych przez organizatora / opiekuna wycieczki\* oraz pokryć ewentualne szkody wyrządzone przez moją córkę / syna.\*

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka. Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałam(em) się z regulaminem wycieczki, w związku z tym

**zobowiązuję się do zapewnienia bezpiecznego powrotu do domu mojej córki/syna\*, po zakończeniu wycieczki:**

**a) osobiście odbieram dziecko\***

**b) zezwalam na samodzielny powrót dziecka do domu jeśli wycieczka zakończy się przed godziną 21.00.\***

**podpunkt „b” nie dotyczy uczniów klas 0, I, II, III**

.....  
podpis prawnego opiekuna ucznia

\* niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 2

### **KARTA WYCIECZKI**

Cel i założenia programowe wycieczki

.....  
.....

Trasa wycieczki .....

.....

Termin ..... Ilość dni..... Klasa.....

Liczba uczestników.....

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko)

Liczba opiekunów ..... Środek lokomocji .....

#### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że znane mi są zasady organizacji wycieczek szkolnych i zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki:

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko, podpis)

.....

(imię i nazwisko, podpis)

.....

(imię i nazwisko, podpis)

.....

(imię i nazwisko, podpis)

#### **Obowiązki kierownika wycieczki:**

1. Opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki .
2. Przedstawienie dyrektorowi szkoły dokumentacji wycieczki do zatwierdzenia na minimum dwa dni przed wyjazdem na wycieczkę.
3. Opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników przed rozpoczęciem wycieczki.
4. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
5. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
6. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy medycznej.
8. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
9. Podział zadań wśród uczestników wycieczki.
10. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

.....

(data i podpis dyrektora)

### Załącznik nr 3

#### **HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)**

<b>Data i godz. wyjazdu</b>	<b>Ilość km</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Program</b>	<b>Adres punktu noclegowego i żywieniowego</b>

Adnotacje organu prowadzącego  
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

#### **Podstawowe obowiązki opiekuna wycieczki**

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika





## OŚWIADCZENIE OPIEKUNA WYCIECZKI

miejsowość....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko opiekuna)

.....  
(stanowisko)

.....  
(szkoła)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży, oraz Regulaminem Wycieczek Szkolnych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Oddziału Partyzanckiego „Jędrusie” w Sulisławicach.

Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nich zawartych oraz biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie powierzonych mej opiece uczniów na czas trwania wycieczki.

Podpis opiekuna wycieczki

.....

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

**WZÓR**

**PROTOKÓŁ POWYPADKOWY**

1. Zespół powypadkowy w składzie:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ..... ustaleń dotyczących okoliczności przyczyny

wypadku, jakiemu w dniu ..... o godz. .... uległ(a) .....

.....

(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod

opieką szkoły lub placówki) ..... szkoły/placówki .....

(nazwa szkoły lub placówki)

urodzony(a) ..... zamieszkały(a) .....

.....

(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

.....

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis

.....

4. Udzielona pomoc

.....

5. Miejsce wypadku

.....

6. Rodzaj zajęć

.....

Opis wypadku z podaniem jego przyczyn

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

.....  
.....

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

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

9. Świadkowie wypadku:

1) .....  
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2) .....

3) .....

10. Środki zapobiegawcze

.....  
.....

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1) .....

2) .....

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

1) .....

2) .....

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

13. Data podpisania protokołu

.....

Podpisy członków zespołu:

1) .....

2) .....

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki .....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) Zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....  
.....

2) Złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....  
.....

3) Otrzymania protokołu:

.....  
.....

## WZÓR

### REJESTR WYPADKÓW

Lp.	Imię i nazwisko (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką szkoły lub placówki)	Data i rodzaj wypadku	Miejsce wypadku i rodzaj zajęć	Rodzaj urazu i jego opis	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis dyrektora szkoły lub placówki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Załącznik nr 7

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Oddziału Partyzanckiego „Jędrusie” w Sulisławicach

ROZLICZENIE

wycieczki (imprezy) szkolnej do .....  
zorganizowanej w dniu ..... 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: .....

.....  
.....

inne: .....

5. Inne wydatki (.....) .....

**Razem wydatki**.....

6. Forma płatności: przelew bankowy\*      wpłata w ratach\*\*      wpłata gotówką\*\*\*

**III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika:**      - .....

**IV. Pozostała kwota w wysokości ..... zł zostaje .....**

.....

*(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)*

**Opiekunowie wycieczki :**

.....  
**ORGANIZATOR**  
(kierownik wycieczki)

1. ....
2. ....
3. ....

Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki
2. Lista uczestników (wpłata, podpis)
3. Karta wycieczki
4. Regulamin wycieczki (imprezy)
5. Zgoda rodziców na wyjazd

