

ZARZĄDZENIE NR 1/2025/2026

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Doroty Gellner w Pobyłkowie Dużym

z dnia 12.09.2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych i innych form działalności krajoznawczo-turystycznej

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.) oraz § 6 ust. 1 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 2018 r. poz. 1055), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Szkole Podstawowej im. Doroty Gellner w Pobyłkowie Dużym „Regulamin organizacji wycieczek szkolnych i innych form działalności krajoznawczo-turystycznej”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły do szczegółowego zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1, oraz do jego bezwzględnego przestrzegania i stosowania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 3/2018/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Doroty Gellner w Pobyłkowie Dużym z dnia 25.09.2018 roku, w sprawie wprowadzenia regulaminu wycieczek szkolnych w Szkole Podstawowej im. Doroty Gellner w Pobyłkowie Dużym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Doroty Gellner
w Pobyłkowie Dużym

mgr Joanna Melach

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2025/2026 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Doroty Gellner w Pobyłkowie Dużym z dnia 12.09.2025 roku.

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. DOROTY GELLNER W POBYŁKOWIE DUŻYM

§ 1. Podstawa Prawna

Niniejszy regulamin został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
4. Rozporządzenie 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 2018 r. poz. 1055).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
8. Statut Szkoły oraz obowiązujące w Szkole „Standardy Ochrony Małoletnich”.

§ 2. Postanowienia Ogólne

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest integralną formą działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Organizacja krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i Szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;

- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.¹
3. Dla celów niniejszego regulaminu wprowadza się następujące rozróżnienie form działalności organizowanej poza terenem Szkoły:
- 1) **Wycieczka** – zorganizowane przez Szkołę wyjście lub wyjazd uczniów w celach krajoznawczo-turystycznych, odbywające się w trakcie roku szkolnego (z wyłączeniem ferii i przerw świątecznych), którego organizacja i dokumentacja podlegają rygorom Rozporządzenia MEN z dnia 25 maja 2018 r. Udział ucznia w wycieczce wymaga każdorazowo pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
 - 2) **Wyjście grupowe** – wyjście uczniów poza teren Szkoły organizowane w ramach bieżących zajęć dydaktyczno-wychowawczych (np. do kina, teatru, muzeum, pobliskiego parku, na zawody sportowe), które nie jest wycieczką w rozumieniu pkt 1. Każde wyjście grupowe musi być odnotowane w „Rejestrze wyjść grupowych” prowadzonym w Szkole (Załącznik nr 7). Zasady uzyskiwania zgody rodziców na wyjścia grupowe określa Statut Szkoły.
 - 3) **Wypoczynek** – zorganizowany przez Szkołę wyjazd (np. zielona szkoła, obóz), który spełnia definicję wypoczynku zawartą w art. 92a ust. 1 Ustawy o systemie oświaty (trwa nieprzerwanie co najmniej 2 dni i jest organizowany w czasie ferii letnich, zimowych, wiosennej lub zimowej przerwy świątecznej albo w trakcie roku szkolnego, o ile wymaga przerw w nauce). Organizacja wypoczynku podlega dodatkowym obowiązkom wynikającym z Rozporządzenia MEN z dnia 30 marca 2016 r., w tym obowiązkowi zgłoszenia go do bazy wypoczynku prowadzonej przez właściwego kuratora oświaty.
4. Działalność, o której mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 (wycieczki i wyjścia grupowe), organizowana jest w trakcie roku szkolnego, z wyłączeniem ferii i przerw świątecznych. Działalność w formie wypoczynku (ust. 3 pkt 3) organizowana jest zgodnie z odrębnymi przepisami, także w dni wolne od zajęć.

§ 3. Formy Krajoznawstwa i Turystyki

1. Działalność krajoznawczo-turystyczna w Szkole jest organizowana w formie wycieczek, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1.
2. Wycieczki organizuje się w następujących formach:
 - 1) **Wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów.
 - 2) **Wycieczki krajoznawczo-turystyczne** – o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych. Mogą być organizowane jako jednodniowe, wielodniowe, krajowe lub zagraniczne.
 - 3) **Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne** – wymagające od uczestników przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem (np. wycieczki górskie, rowerowe, żeglarskie, narciarskie). Kierownik i opiekunowie takich wycieczek muszą posiadać udokumentowane kwalifikacje odpowiednie do ich rodzaju.¹

§ 4. Organizacja Wycieczek i Zapewnienie Bezpieczeństwa

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor Szkoły poprzez zatwierdzenie „Karty Wycieczki” (Załącznik nr 1).
2. Program, trasa, dobór zajęć i stopień trudności wycieczki muszą być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami.
3. Liczbę opiekunów ustala Dyrektor Szkoły w sposób indywidualny dla każdej wycieczki, biorąc pod uwagę czynniki wymienione w ust. 2 oraz specyfikę wycieczki. Poniższa tabela przedstawia rekomendowane, minimalne normy, które mogą zostać zwiększone decyzją Dyrektora.
4. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły obowiązuje następująca minimalna liczba opiekunów:
 - 1) wyjścia, wyjazdy do kina, teatru, muzeum i innych docelowych instytucji, miejsc - 1 opiekun na 15 uczniów,
 - 2) wycieczki piesze - 1 opiekun na 15 osób,
 - 3) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób,
 - 4) wycieczki turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 8 osób,
 - 5) wyjazdy na tzw. białe i zielone szkoły – 1 opiekun na 10 osób
 - 6) wycieczki rowerowe: 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
 - 7) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
5. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi lub innych warunków atmosferycznych zagrażających bezpieczeństwu uczestników.
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik lub opiekun jest zobowiązany do sprawdzenia stanu liczbowego uczestników. Czynność tę należy powtarzać przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. W przypadku wycieczek autokarowych zaleca się zgłoszenie pojazdu do kontroli stanu technicznego i trzeźwości kierowcy przez właściwą jednostkę Policji lub Inspekcji Transportu Drogowego.
8. Organizacja wycieczki, w tym zasady zakwaterowania (np. podział pokoi z uwzględnieniem płci, zakaz przebywania personelu w porze nocnej w pokojach uczniów), komunikacji i relacji między personelem a uczniami, musi być w pełni zgodna z obowiązującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”. Wdrożenie tych standardów jest wymogiem ustawowym, a wycieczka szkolna jako sytuacja podwyższonego ryzyka, wymaga ich szczególnie rygorystycznego przestrzegania w celu zapewnienia spójnego systemu ochrony dziecka w szkole i poza nią.

§ 5. Zadania i Obowiązki Kierownika Wycieczki

1. Kierownika wycieczki wyznacza Dyrektor Szkoły spośród pracowników pedagogicznych Szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

4. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
5. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) Przed wycieczką:
 - a. Opracowanie szczegółowej dokumentacji: programu, harmonogramu i regulaminu wycieczki oraz wypełnienie Karty Wycieczki (Załącznik nr 1).
 - b. Przedstawienie dokumentacji Dyrektorowi Szkoły celem uzyskania zgody na organizację wycieczki.
 - c. Zapoznanie uczniów, rodziców/opiekunów prawnych oraz opiekunów z programem i regulaminem wycieczki, a także poinformowanie ich o celu i trasie.
 - d. Zebranie od rodziców/opiekunów prawnych pisemnych zgód na udział dziecka w wycieczce (Załącznik nr 3), udział dziecka w zawodach sportowych (załącznik nr 4).
 - e. Zapewnienie i zorganizowanie transportu, wyżywienia, noclegów oraz ewentualnego ubezpieczenia dla uczestników i opiekunów.
 - f. Określenie zadań dla opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu i zapewnienia bezpieczeństwa.
 - g. Nadzorowanie zaopatrzenia w sprawny sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
 - h. Dokonanie podziału zadań wśród uczniów.
 - 2) W trakcie wycieczki:
 - a. Sprawowanie nadzoru nad realizacją programu i przestrzeganiem regulaminu.
 - b. Nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez wszystkich uczestników.
 - c. Podejmowanie decyzji w sytuacjach nieprzewidzianych, w tym modyfikacja programu w razie konieczności, po konsultacji z opiekunami i w miarę możliwości z Dyrektorem Szkoły.
 - d. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
 - e. Utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem Szkoły.
 - 3) Po wycieczce:
 - a. Dokonanie podsumowania i oceny wycieczki wspólnie z uczestnikami i opiekunami.
 - b. Sporządzenie rozliczenia finansowego wycieczki (Załącznik nr 6) i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły oraz do wglądu rodzicom/opiekunom prawnym w terminie 14 dni od zakończenia wycieczki.

§ 6. Zadania i Obowiązki Opiekuna Wycieczki

1. Opiekuna wycieczki wyznacza Dyrektor Szkoły spośród pracowników pedagogicznych. W zależności od celu i programu wycieczki, opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez Dyrektora.
2. Opiekunowie potwierdzają przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów własnoręcznym podpisem na Karcie Wycieczki.
3. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy w szczególności:
 - 1) Sprawowanie ciągłej opieki nad powierzoną mu grupą uczniów.¹
 - 2) Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki oraz przestrzegania jej regulaminu.
 - 3) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu, a w szczególności zasad bezpieczeństwa, przez powierzonych mu uczniów.

- 4) Sprawdzanie stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 5) Natychmiastowe reagowanie na wszelkie przejawy zagrożenia lub nieodpowiedniego zachowania uczniów i informowanie o tym kierownika wycieczki.
- 6) Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 7. Prawa i Obowiązki Uczestnika Wycieczki

1. Uczestnik wycieczki ma prawo do:
 - 1) Uczestnictwa we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie.
 - 2) Uzyskania pomocy ze strony kierownika i opiekunów w każdej sytuacji.
 - 3) Bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.
2. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany do:
 - 1) Zapoznania się z programem i regulaminem wycieczki oraz ich przestrzegania, co potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (Załącznik nr 3).
 - 2) Posiadania ważnej legitymacji szkolnej oraz innych wymaganych dokumentów.
 - 3) Punktualnego stawiania się na zbiórkach.
 - 4) Bezwzględnego wykonywania poleceń kierownika, opiekunów, przewodników i pilotów.
 - 5) Kulturalnego zachowania się w każdym miejscu pobytu i wobec wszystkich osób, dbania o dobre imię Szkoły.
 - 6) Natychmiastowego informowania kierownika lub opiekuna o złym samopoczuciu, doznanych urazach lub innych problemach.
 - 7) Dbania o czystość i porządek w miejscach pobytu oraz w środkach transportu.
 - 8) Poszanowania mienia publicznego i prywatnego; za szkody materialne wyrządzone przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice/opiekunowie prawni.
3. Podczas wycieczki uczestnikowi zabrania się w szczególności:
 - 1) Samowolnego oddalania się od grupy.
 - 2) Posiadania, spożywania i częstowania alkoholem, palenia papierosów (w tym elektronicznych), zażywania narkotyków i innych środków odurzających.
 - 3) Posiadania przedmiotów niebezpiecznych (np. ostrych narzędzi, materiałów pirotechnicznych).
 - 4) Zachowań stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego lub innych uczestników.
4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu przez ucznia, kierownik wycieczki informuje o tym Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.⁸

§ 8. Szczególne Zasady Organizacji Wycieczek Zagranicznych

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, następuje poprzez przekazanie Karty Wycieczki (bez dołączania listy uczniów) w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym wyjazdem.

3. Szkoła ma obowiązek zawrzeć na rzecz wszystkich uczestników umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i kosztów leczenia (KL), o ile obowiązek ten nie wynika z odrębnych przepisów.
4. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden z opiekunów musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
5. Każdy uczestnik musi posiadać ważny dokument tożsamości uprawniający do przekraczania granicy (dowód osobisty lub paszport).

§ 9. Finansowanie i Rozliczanie Wycieczek

1. Wycieczki mogą być finansowane z:
 - 1) Wpłat uczestników.
 - 2) Środków Rady Rodziców.
 - 3) Środków pozyskanych od sponsorów, stowarzyszeń i innych organizacji.
2. Kierownik i opiekunowie wycieczki, wykonujący zadania opiekuńcze z polecenia Dyrektora, nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce. Koszty ich udziału pokrywane są ze środków, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w wycieczce, zwrot wpłaconej kwoty jest możliwy po potrąceniu kosztów, które zostały już przez organizatora poniesione i nie podlegają zwrotowi (np. bezzwrotne zaliczki na transport, noclegi, bilety).
4. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na jej organizację.
5. Rozliczenie finansowe wycieczki (Załącznik nr 6) musi być sporządzone w sposób przejrzysty, z dołączeniem dowodów finansowych (faktury, rachunki, bilety). Sposób zagospodarowania ewentualnej nadwyżki finansowej lub pokrycia niedoboru musi być uzgodniony z rodzicami/opiekunami prawnymi i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

§ 10. Dokumentacja Wycieczki

1. Kompletną dokumentację wycieczki należy złożyć Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia w terminie co najmniej 7 dni roboczych przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) Wypełnioną i podpisaną Kartę Wycieczki (Załącznik nr 1).
 - 2) Listę uczestników wycieczki (Załącznik nr 2).
 - 3) Zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce (Załącznik nr 3).
 - 4) Regulamin Uczestnika wycieczki (Załącznik nr 5)
 - 5) Kopię polisy ubezpieczeniowej (w przypadku wycieczek zagranicznych lub dodatkowego ubezpieczenia NNW).
3. Po zakończeniu wycieczki, w terminie 14 dni, kierownik wycieczki składa u Dyrektora Szkoły rozliczenie finansowe (Załącznik nr 6).
4. Całość dokumentacji wycieczki jest przechowywana w Szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.

§ 11. Postępowanie w Sytuacjach Nadzwyczajnych i Wypadkach

1. W przypadku zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej (wypadek, zaginięcie uczestnika, awaria środka transportu, pożar, itp.) kierownik i opiekunowie są zobowiązani postępować zgodnie niniejszym regulaminem oraz przepisami prawa.
2. W razie wypadku ucznia, należy niezwłocznie:
 - 1) Zapewnić bezpieczeństwo poszkodowanemu oraz pozostałym uczestnikom grupy.
 - 2) Udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej.
 - 3) Wezwać pogotowie ratunkowe (tel. 112 lub 999) w sytuacjach tego wymagających.
 - 4) Powiadomić o zdarzeniu Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia.
3. Po powrocie do Szkoły, w przypadku wypadku, wszczyna się postępowanie powypadkowe i sporządza stosowną dokumentację zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§ 12. Postanowienia Końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach dydaktycznych z klasą wskazaną przez Dyrektora Szkoły. Listę tych uczniów wychowawca klasy przekazuje nauczycielowi wskazanej klasy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy wymienione w § 1 oraz postanowienia Statutu Szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

Data, wyjazdu powrotu	Izina oraz	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki wyjazdu powrotu	od do	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..... (imiona i nazwiska oraz podpisy)
--	--

ZATWIERDZAM

(data i podpis dyrektora szkoły)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Cel i termin wycieczki:.....

Kierownik wycieczki:.....

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Klasa	Telefon do rodzica/opiekun a prawnego 1	Telefon do rodzica/opiekun a prawnego 2
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
17				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				

34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)

Oświadczenie kierownika wycieczki

Oświadczam, że zapoznałem rodziców biorących udział w wycieczce oraz opiekuna/ów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowałem ich o celu i trasie wycieczki.

(czytelny podpis kierownika wycieczki)

ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

Część A: Informacje o wycieczce i dziecku

Ja, niżej odpisany/a.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....
(imię i nazwisko dziecka, klasa)

w wycieczce szkolnej do..... w terminie.....
(miejsce docelowe i trasa)

Część B: Oświadczenia i zgody obligatoryjne

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem organizacji wycieczek szkolnych oraz Regulaminem Uczestnika Wycieczki i akceptuję ich postanowienia.
2. Upoważniam kierownika i opiekunów wycieczki do podejmowania wszelkich decyzji niezbędnych dla bezpieczeństwa i zdrowia mojego dziecka, w tym do wyrażenia w moim imieniu zgody na leczenie, hospitalizację i zabiegi medyczne ratujące życie w sytuacjach nagłego zagrożenia, w przypadku niemożności uzyskania ze mną kontaktu.
3. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko podczas wycieczki.
4. Zobowiązuję się do punktualnego odebrania dziecka z miejsca zbiórki po zakończeniu wycieczki.

Część C: Informacje o stanie zdrowia dziecka i zgoda na przetwarzanie danych szczególnej kategorii W celu zapewnienia dziecku właściwej opieki podczas wycieczki, informuję o następujących kwestiach zdrowotnych: (istotne informacje o stanie zdrowia, rozwoju psychofizycznym lub zachowaniu dziecka, które mogą mieć wpływ na jego bezpieczeństwo lub funkcjonowanie na wycieczce)

.....
[] Wyrażam zgodę/ [] Nie wyrażam zgody na przetwarzanie powyższych danych o stanie zdrowia mojego dziecka (danych szczególnej kategorii w rozumieniu art. 9 ust. 1 RODO) przez Szkołę Podstawową..... w celu zapewnienia mu właściwej opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczki. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych i wyrażenie zgody jest dobrowolne, ale ich brak może uniemożliwić zapewnienie dziecku adekwatnej opieki.

Część D: Zgoda dobrowolna

[] Wyrażam zgodę/ [] Nie wyrażam zgody na podstawie art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych na nieodpłatne, nieograniczone czasowo i terytorialnie rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka, utrwalonego w formie fotografii lub nagrań wideo w materiałach o charakterze informacyjnym i promocyjnym, dokumentujących przebieg wycieczki, publikowanych na stronie internetowej Szkoły, w mediach społecznościowych prowadzonych przez Szkołę, w kronice szkolnej oraz w materiałach drukowanych związanych z działalnością szkoły. Jestem świadomy/a, że zgoda ta jest dobrowolna i jej niewyrażenie nie ma wpływu na udział dziecka w wycieczce.

Część E: Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (RODO)

Klauzula informacyjna RODO – wycieczki szkolne

W związku z zapisami art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest:

Szkoła Podstawowa im. Doroty Gellner w Pobyłkowie Dużym 06-114 Pokrzywnica, tel.: 23 6910406

1. Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się skontaktować poprzez adres email: iod@pokrzywnica.pl lub za pomocą poczty tradycyjnej, kierując pismo na adres Administratora.
2. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału ucznia oraz organizacji wycieczki.
3. Przetwarzanie Państwa danych osobowych jest z na podstawie zgody uczestnika wycieczki oraz na podstawie przepisów prawa - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki – odnośnie dokumentacji wycieczki.
4. Podanie przez Państwa danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań o których mowa powyżej jest dobrowolne (jeżeli odmówią Państwo podania danych lub podadzą nieprawidłowe dane, administrator nie będzie mógł zrealizować celu), podanie danych dodatkowych (np.: kontaktowych) jest dobrowolne i odbywa się na podstawie Państwa zgody, która może być cofnięta w dowolnym momencie.
5. Administrator Danych przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.
6. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym instytucjom/podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub umowy powierzenia danych do przetwarzania zawarte z podmiotami świadczących usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów np.: informatyczne, telekomunikacyjne, pocztowe i inne.
7. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane (po upływie 5 lat od wytworzenia dokumentacji wycieczki) oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a następnie dla wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przechowywane do chwili ustania celu w jakim została zebrana lub do wycofania zgody.
8. Przysługuje Państwu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość:
 - 1) dostępu do danych osobowych jej/jego dotyczących (art. 15 RODO),
 - 2) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
 - 3) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 17, 18 RODO), 4) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO).
9. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, kierując korespondencję na adres Administratora lub drogą elektroniczną pisząc na adres: iod@pokrzywnica.pl.
10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.
11. Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
12. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

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

Załącznik nr 4 do Regulaminu

ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAWODACH SPORTOWYCH

Część A: Informacje o zawodach i dziecku

Ja, niżej podpisany/a.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....
(imię i nazwisko dziecka, klasa)

w zawodach sportowych z dyscypliny.....
(np. piłka nożna, lekkoatletyka)

pod nazwą.....
(oficjalna nazwa zawodów/turnieju)

które odbędą się w dniu/dniach..... w miejscowości.....
(data i miejsce zawodów)

Organizatorem zawodów jest:.....

Część B: Oświadczenia i zgody obligatoryjne

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem zawodów (jeśli dotyczy) oraz regulaminem wyjazdów/wyjazdów obowiązującym w Szkole i akceptuję ich postanowienia.
2. Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na udział w ww. zawodach sportowych i wysiłku fizycznym z nimi związanym. Jestem świadomy/a ryzyka sportowego, w tym możliwości odniesienia kontuzji, urazów lub innych uszczerbków na zdrowiu.
3. Upoważniam opiekuna/trenera wyznaczonego przez Szkołę do podejmowania wszelkich decyzji niezbędnych dla bezpieczeństwa i zdrowia mojego dziecka, w tym do wyrażenia w moim imieniu zgody na leczenie, hospitalizację i zabiegi medyczne ratujące życie w sytuacjach nagłego zagrożenia, w przypadku niemożności uzyskania ze mną kontaktu.
4. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko podczas zawodów.
5. Zobowiązuję się do punktualnego odebrania dziecka z miejsca zbiórki po zakończeniu zawodów. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu przez dziecko, zobowiązuję się do jego odebrania z zawodów na własny koszt po otrzymaniu informacji od opiekuna.
6. Zobowiązuje się, iż dziecko biorące udział w zawodach posiada: ważną legitymację szkolną, odpowiedni strój i obuwie

Część

C: Informacje o stanie zdrowia dziecka i zgoda na przetwarzanie danych szczególnej kategorii

W celu zapewnienia dziecku właściwej opieki podczas wycieczki, informuję o następujących kwestiach zdrowotnych: (istotne informacje o stanie zdrowia, rozwoju psychofizycznym lub zachowaniu dziecka, które mogą mieć wpływ na jego bezpieczeństwo lub funkcjonowanie na zawodach sportowych)

.....
.....

☐ Wyrażam zgodę/ ☐ Nie wyrażam zgody na przetwarzanie powyższych danych o stanie zdrowia mojego dziecka (danych szczególnej kategorii w rozumieniu art. 9 ust. 1 RODO) przez Szkołę Podstawową im. Doroty Gellner w Pobyłkowie Dużym w celu zapewnienia mu właściwej opieki medycznej i bezpieczeństwa podczas zawodów sportowych. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych i wyrażenie zgody jest dobrowolne, ale ich brak może uniemożliwić zapewnienie dziecku adekwatnej opieki.

Część D: Zgoda dobrowolna

☐ Wyrażam zgodę/ ☐ Nie wyrażam zgody na nieodpłatne utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka (w formie zdjęć i nagrań wideo) w materiałach o charakterze informacyjnym, sprawozdawczym i promocyjnym, dokumentujących przebieg zawodów sportowych i osiągnięcia sportowe uczniów, publikowanych na stronie internetowej Szkoły, w mediach społecznościowych prowadzonych przez Szkołę, w kronice szkolnej oraz w lokalnych mediach. Jestem świadomy/a, że zgoda ta jest dobrowolna i jej niewyrażenie nie ma wpływu na udział dziecka w zawodach.

Część E: Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (RODO)

Klauzula informacyjna RODO – zawody sportowe

W związku z zapisami art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest: **Szkoła Podstawowa im. D.Gellner w Pobyłkowie Dużym, 06-114 Pokrzywnica, tel.: 23 691-04-06**

1. Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się skontaktować poprzez adres email: iod@pokrzywnica.pl lub za pomocą poczty tradycyjnej, kierując pismo na adres Administratora.
2. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału ucznia w zawodach sportowych.
3. Przetwarzanie Państwa danych osobowych jest z na podstawie zgody uczestnika wycieczki oraz na podstawie przepisów prawa - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki – odnośnie dokumentacji wycieczki.
4. Podanie przez Państwa danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań o których mowa powyżej jest dobrowolne (jeżeli odmówią Państwo podania danych lub podadzą nieprawidłowe dane, administrator nie będzie mógł zrealizować celu), podanie danych dodatkowych (np.: kontaktowych) jest dobrowolne i odbywa się na podstawie Państwa zgody, która może być cofnięta w dowolnym momencie.
5. Administrator Danych przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.
6. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym instytucjom/podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub umowy powierzenia danych do przetwarzania zawarte z podmiotami świadczących usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów np.: informatyczne, telekomunikacyjne, pocztowe i inne.
7. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane (po upływie 5 lat od wytworzenia dokumentacji wycieczki) oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a następnie dla wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przechowywane do chwili ustania celu w jakim została zebrana lub do wycofania zgody.
8. Przysługuje Państwu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość:
 - 1) dostępu do danych osobowych jej/jego dotyczących (art. 15 RODO),
 - 2) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
 - 3) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 17, 18 RODO), 4) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO).
9. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, kierując korespondencję na adres Administratora lub drogą elektroniczną pisząc na adres: iod@pokrzywnica.pl.
10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.
11. Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
12. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

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

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

Każdy uczeń biorący udział w wycieczce szkolnej zobowiązany jest do przestrzegania poniższych zasad:

1. Zapoznałem/am się z programem i regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
2. Będę punktualnie stawiać się na wyznaczonych miejscach zbiórek.
3. Będę wykonywać wszystkie polecenia kierownika, opiekunów, przewodnika i pilota.
4. Będę zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany, dbając o dobre imię swoje i Szkoły.
5. Nie będę oddalać się od grupy bez wyraźnej zgody opiekuna.
6. Będę przestrzegać zasad bezpieczeństwa w środkach transportu, w miejscach publicznych i w obiekcie noclegowym.
7. Natychmiast poinformuję opiekuna o wszelkich dolegliwościach, urazach lub niepokojących sytuacjach.
8. Zobowiązuję się do nieposiadania, nieużywania i nieczęstowania alkoholem, papierosami, e-papierosami, narkotykami i innymi środkami odurzającymi.
9. Będę dbać o czystość i szanować mienie w miejscach, w których będę przebywać.
10. Jestem świadomy/a, że w przypadku rażącego naruszenia regulaminu, moi rodzice/opiekunowie mogą zostać wezwani do odebrania mnie z wycieczki na własny koszt.

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ

Wycieczka do:..... Termin:.....

Kierownik wycieczki:..... Liczba uczestników (uczniowie):..... Liczba opiekunów:.....

I. PRZYCHODY

L.p.	Źródło przychodu	Kwota (zł)
1.	Wpłaty uczestników (..... osób x..... zł)	
2.	Dofinansowanie z Rady Rodziców	
3.	Inne źródła (np. sponsorzy)	
	SUMA PRZYCHODÓW (A)	

II. KOSZTY

L.p.	Rodzaj kosztu (dołączyć fakturę/rachunek/bilet)	Kwota (zł)
1.	Transport	
2.	Noclegi	
3.	Wyżywienie	
4.	Bilety wstępu (muzea, parki, itp.)	
5.	Ubezpieczenie	
6.	Usługi przewodnickie/pilotażowe	
7.	Inne (np. parkingi, opłaty drogowe)	
	SUMA KOSZTÓW (B)	

III. SALDO KOŃCOWE (A - B)

Saldo końcowe wynosi:..... zł

Sposób rozliczenia salda:

- Nadwyżka w kwocie..... zł została:
[] zwrócona uczestnikom w kwocie po..... zł/osobę.
[] przekazana na fundusz klasowy/Rady Rodziców za zgodą rodziców.
- Niedobór w kwocie..... zł został pokryty z:.....

Załączniki:

Lista faktur, rachunków i innych dowodów księgowych (sztuk:.....)

.....
(sporządził: data i podpis kierownika wycieczki)

.....
(sprawdził: data i podpis przedstawiciela Rady Rodziców - jeśli dotyczy)

Zatwierdzam rozliczenie:

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

Załącznik nr 7 do Regulaminu

REJESTR WYJŚĆ GRUPOWYCH

Data	Klasa/ Grupa	Cel wyjścia	Miejsce docelowe	Godzina wyjścia	Przewidy wana godzina powrotu	Liczba uczniów	Imię i nazwisko opiekuna	Podpis opiekuna

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH PODCZAS WYCIECZEK

Nadrzędna Rola i Odpowiedzialność Kierownika Wycieczki

Zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, kierownik wycieczki ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo wszystkich uczestników. W każdej sytuacji nadzwyczajnej, takiej jak wypadek, nagłe zachorowanie, awaria techniczna czy inne zagrożenie, wszystkie decyzje podejmuje kierownik wycieczki. Jego rola jest nadrzędna, a polecenia muszą być bezwzględnie wykonywane przez opiekunów i uczestników w celu zapewnienia sprawnego i bezpiecznego zarządzania kryzysowego.

Fundamentalne Zasady Postępowania

Skuteczność działań w sytuacji kryzysowej zależy od przestrzegania fundamentalnych zasad, które muszą przyświecać wszystkim decyzjom i czynnościom podejmowanym przez kadrę wycieczki.

- **Zachowanie Opanowania:** Pierwszym i najważniejszym krokiem jest zachowanie spokoju i opanowania. Panika prowadzi do chaosu i błędnych decyzji, stwarzając dodatkowe zagrożenie dla grupy.
- **Ocena Sytuacji i Zapewnienie Bezpieczeństwa Grupy:** Priorytetem jest szybka ocena sytuacji, identyfikacja wszystkich potencjalnych zagrożeń oraz zapewnienie bezpieczeństwa całej grupie, a nie tylko osobie bezpośrednio poszkodowanej. Oznacza to konieczność natychmiastowego odsunięcia grupy od źródła zagrożenia (np. uszkodzonego pojazdu, miejsca pożaru, niebezpiecznego terenu).⁷
- **Delegowanie Zadań:** Kierownik wycieczki powinien sprawnie delegować zadania pozostałym opiekunom. Taki podział obowiązków pozwala na jednoczesne prowadzenie kilku kluczowych działań – na przykład jeden opiekun może udzielać pomocy poszkodowanemu, podczas gdy drugi sprawuje bezpośredni nadzór nad resztą grupy, zapewniając jej spokój i bezpieczeństwo.

Obowiązek Posiadania i Zabezpieczenia Dokumentacji

Kierownik wycieczki ma obowiązek posiadania przy sobie, w łatwo dostępnym miejscu, kompletnej dokumentacji wycieczki przez cały czas jej trwania. Dokumentacja ta jest niezbędna do prawidłowego postępowania w sytuacji nadzwyczajnej, w szczególności do kontaktu z rodzicami i służbami ratunkowymi. Kompletna dokumentacja obejmuje zatwierdzoną Kartę Wycieczki, listę uczestników z numerami telefonów do rodziców/opiekunów prawnych oraz kopie pisemnych zgód rodziców, które zawierają kluczowe informacje o stanie zdrowia dziecka, alergiach, przyjmowanych lekach oraz upoważnienia do podejmowania decyzji medycznych.

Zapewnienie natychmiastowego dostępu do kluczowych numerów alarmowych jest fundamentem skutecznego zarządzania kryzysowego. Centralizacja tych informacji w jednym, łatwo dostępnym miejscu, jakim jest poniższa tabela, eliminuje potrzebę ich poszukiwania w warunkach stresu, co pozwala zaoszczędzić cenny czas.

Tabela 1: Kluczowe Numery Alarmowe i Kontakty

Stażba / Osoba	Numer / Dane Kontaktowe
----------------	-------------------------

Ogólnoeuropejski numer alarmowy	112
Pogotowie Ratunkowe	999
Straż Pożarna	998
Policja	997
Górskie Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe (GOPR) / Tatrzańskie Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe (TOPR)	985 lub 601 100 300
Dyrektor Szkoły	[Miejsce na wpisanie imienia, nazwiska i numeru]
Sekretariat Szkoły	[Miejsce na wpisanie numeru]

Rozdział 1: Postępowanie w Przypadku Wypadku lub Nagłego Zachorowania Uczestnika

1.1. Procedura Podstawowa: Wypadki Lekkie i Nagłe Zachorowania

Niniejsza procedura określa kroki postępowania w przypadku zdarzeń niewymagających interwencji służb ratunkowych, lecz wymagających uwagi, opieki i profesjonalnego działania ze strony kadry.

- **Krok 1: Zapewnienie Bezpieczeństwa:** Kierownik i opiekunowie niezwłocznie odizolowują poszkodowanego oraz resztę grupy od potencjalnego źródła zagrożenia. Wyznaczony opiekun sprawuje bezpośrednią pieczę nad pozostałymi uczestnikami, zapewniając im spokój i poczucie bezpieczeństwa.
- **Krok 2: Ocena Stanu Poszkodowanego i Udzielenie Pierwszej Pomocy:** Kierownik lub wyznaczony opiekun dokonuje oceny stanu poszkodowanego i udziela adekwatnej pierwszej pomocy przedmedycznej, korzystając z apteczki pierwszej pomocy. Należy pamiętać, że udzielenie pomocy jest obowiązkiem prawnym każdego świadka zdarzenia, wynikającym z art. 162 Kodeksu Karnego. Nie wolno lekceważyć nawet drobnych urazów, takich jak skaleczenia czy otarcia, które muszą być prawidłowo zaopatrzone. Apteczka musi być kompletnie wyposażona i dostępna przez cały czas trwania wycieczki.
- **Krok 3: Kontakt z Rodzicami/Opiekunami Prawnymi:** Kierownik wycieczki bezzwłocznie informuje telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym zdarzeniu, jego charakterze oraz o podjętych działaniach. Podczas rozmowy należy, w miarę możliwości, uzyskać dodatkowe informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka, przyjmowanych na stałe leków czy alergii, weryfikując je z danymi zawartymi w formularzu zgody na udział w wycieczce. Należy pamiętać, że rozmowa na temat stanu zdrowia dziecka jest formą przetwarzania danych wrażliwych. Podstawą prawną do takiego działania jest zgoda wyrażona przez rodzica w dokumentacji wycieczki, co nakłada na kadrę obowiązek zachowania pełnej poufności uzyskanych informacji.
- **Krok 4: Wezwanie Pomocy Medycznej (jeśli konieczne):** Decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego (tel. 112 lub 999) podejmuje kierownik wycieczki. Należy to uczynić w każdej sytuacji, gdy stan poszkodowanego jest niepewny, budzi jakiegokolwiek niepokój, gwałtownie się pogarsza lub gdy nauczyciel

nie czuje się w pełni kompetentny do samodzielnej oceny zagrożenia.

- **Krok 5: Powiadomienie Dyrektora Szkoły:** Po zapewnieniu opieki poszkodowanemu i ustabilizowaniu sytuacji, kierownik wycieczki niezwłocznie powiadamia telefonicznie Dyrektora Szkoły o zdarzeniu i podjętych krokach.
- **Krok 6: Opieka do Czasu Przybycia Pomocy lub Rodziców:** Poszkodowanemu należy zapewnić maksymalny komfort fizyczny i psychiczny, w tym ciepłe okrycie oraz wsparcie emocjonalne. Pod żadnym pozorem nie wolno pozostawiać go bez opieki. W przypadku konieczności przewiezienia dziecka do szpitala, wyznaczony przez kierownika opiekun towarzyszy mu w transporcie i pozostaje z nim w placówce medycznej aż do momentu przybycia rodziców/opiekunów prawnych.

1.2. Procedura w Przypadku Wypadku Ciężkiego, Zbiorowego lub Śmiertelnego

W sytuacjach o najwyższym stopniu zagrożenia, procedura postępowania jest rozszerzona o dodatkowe, obligatoryjne kroki wynikające z przepisów prawa.

- **Krok 1: Natychmiastowe Wezwanie Służb Ratunkowych:** W przypadku wypadku ciężkiego (powodującego ciężkie uszkodzenie ciała), zbiorowego lub śmiertelnego, należy bezwzględnie i natychmiast wezwać Zespół Ratownictwa Medycznego (tel. 112 lub 999) oraz Policję (tel. 112 lub 997). Do czasu przybycia służb, osoba posiadająca odpowiednie przeszkolenie podejmuje niezbędne czynności ratujące życie i zdrowie.
- **Krok 2: Zabezpieczenie Miejsca Zdarzenia:** Miejsce wypadku musi zostać bezwzględnie zabezpieczone w stanie nienaruszonym. Nie wolno przemieszczać przedmiotów ani zmieniać ich układu do czasu przybycia Policji i zakończenia przez nią czynności dochodzeniowych. Celem jest umożliwienie pełnego i rzetelnego ustalenia okoliczności i przyczyn zdarzenia.
- **Krok 3: Uruchomienie Łańcucha Powiadamiania:** Wypadki o charakterze ciężkim, zbiorowym lub śmiertelnym wymagają uruchomienia szerokiego łańcucha powiadamiania, koordynowanego przez Dyrektora Szkoły po otrzymaniu informacji od kierownika wycieczki. Prawidłowa kolejność i zakres powiadomień są kluczowe dla spełnienia obowiązków prawnych i zapewnienia właściwej koordynacji działań.

Tabela 2: Schemat Powiadamiania w Sytuacjach Kryzysowych.

Kto powiadamia	Kogo powiadamia	Kiedy	Uwagi
Kierownik Wycieczki	Służby Ratunkowe (112)	Natychmiast	Pierwszy i najważniejszy telefon.
Kierownik Wycieczki	Dyrektor Szkoły	Niezwłocznie po wezwaniu służb	Przekazanie kluczowych, zweryfikowanych faktów.
Kierownik Wycieczki / Dyrektor	Rodzice/Opiekunowie Prawni poszkodowanych	Niezwłocznie	Z zachowaniem najwyższej empatii i ostrożności.

Dyrektor Szkoły	Organ Prowadzący Szkołę	Niezwłocznie	Zgodnie z §40 Rozporządzenia MENiS w sprawie BHP.
Dyrektor Szkoły	Kurator Oświaty	Niezwłocznie	W przypadku wypadku ciężkiego, zbiorowego, śmiertelnego.
Dyrektor Szkoły	Prokurator	Niezwłocznie	Wyłącznie w przypadku wypadku śmiertelnego.
Dyrektor Szkoły	Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny	Niezwłocznie	Wyłącznie w przypadku, gdy do wypadku doszło w wyniku zatrucia.

- **Krok 4: Postępowanie w Przypadku Zgonu:** Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon uczestnika, należy bezwzględnie zabezpieczyć miejsce zdarzenia, niezwłocznie wezwać Policję i prokuratora, powiadomić Dyrektora Szkoły i pod żadnym pozorem nie przemieszczać ciała zmarłego ani żadnych przedmiotów w jego otoczeniu.

1.3. Zasady Szczególnej Ostrożności przy Udzielaniu Pomocy

Podczas udzielania pierwszej pomocy należy bezwzględnie przestrzegać zasad minimalizujących ryzyko dodatkowych urazów.

- **Podejrzanie urazu kręgosłupa:** Nie wolno zmieniać pozycji poszkodowanego ani go przemieszczać, chyba że jest to absolutnie konieczne dla ratowania życia (np. w celu udrożnienia dróg oddechowych lub ewakuacji z bezpośredniego zagrożenia).
- **Utrata przytomności:** Poszkodowanemu, który stracił przytomność, nie wolno podawać żadnych leków, płynów ani pokarmów doustnie z uwagi na ryzyko zadławienia.
- **Krwotok:** Należy unikać niepotrzebnego przemieszczania poszkodowanego z silnym krwotokiem. Transport powinien odbywać się z zachowaniem maksymalnej ostrożności.
- **Resuscytacja Krążeniowo-Oddechowa (RKO):** Raz rozpoczętej resuscytacji nie należy przerywać aż do momentu przybycia zespołu ratownictwa medycznego, odzyskania przez poszkodowanego oznak krążenia lub całkowitego wyczerpania sił przez osobę ratującą.

Rozdział 2: Postępowanie w Przypadku Awarii Technicznej lub Pożaru Środka Transportu

2.1. Procedura w Razie Awarii Pojazdu

- **Krok 1: Bezpieczne Zatrzymanie i Sygnalizacja:** Kierowca jest zobowiązany do zatrzymania pojazdu w miejscu bezpiecznym, poza pasem ruchu, a następnie do włączenia świateł awaryjnych i ustawienia trójkąta ostrzegawczego w odpowiedniej odległości. Kierownik i opiekunowie nadzorują, czy miejsce

postępu nie stwarza dodatkowego zagrożenia dla grupy.

- **Krok 2: Ewakuacja w Bezpieczne Miejsce:** Kierownik wycieczki zarządza ewakuacją wszystkich uczestników z pojazdu. Ewakuacja musi przebiegać w sposób spokojny i zorganizowany. Uczestnicy powinni zostać zgromadzeni w miejscu bezpiecznym, oddalonym od jezdni (np. za barierami energochłonnymi, na parkingu).
- **Krok 3: Weryfikacja Stanu Grupy:** Niezwłocznie po ewakuacji opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników oraz ich samopoczucie. W razie konieczności udzielają pierwszej pomocy.
- **Krok 4: Kontakt ze Służbami i Przewoźnikiem:** Kierownik kontaktuje się telefonicznie z firmą transportową w celu poinformowania o awarii i zorganizowania pojazdu zastępczego. Jeżeli awaria stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego (np. wyciek płynów eksploatacyjnych), należy powiadomić odpowiednie służby (Policja, Straż Pożarna) pod numerem alarmowym 112.
- **Krok 5: Powiadomienie Dyrektora Szkoły:** Kierownik informuje Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji, podjętych działaniach oraz przewidywanym czasie opóźnienia lub zmianach w programie wycieczki.

2.2. Procedura w Razie Pożaru w Pojeździe

Pożar w pojeździe jest sytuacją wymagającą natychmiastowej i zdecydowanej reakcji.

- **Krok 1: Natychmiastowe Zatrzymanie i Wezwanie Straży Pożarnej:** Kierowca natychmiast zatrzymuje pojazd w możliwie najbezpieczniejszym miejscu. Równocześnie kierownik lub wyznaczony opiekun bezzwłocznie wzywa Straż Pożarną (tel. 998 lub 112).
- **Krok 2: Ewakuacja:** Kierownik zarządza natychmiastową ewakuację, wydając polecenia spokojnym, ale stanowczym i głośnym tonem, aby zapobiec panice. Należy wykorzystać wszystkie dostępne wyjścia. W przypadku zablokowania drzwi, należy użyć wyjść awaryjnych, wybijając szyby przeznaczonymi do tego młotkami. W przypadku obecności dymu, uczestnicy powinni poruszać się w pozycji pochylonej, zastaniając usta i nos odzieżą.
- **Krok 3: Zbiórka i Weryfikacja:** Po opuszczeniu pojazdu, grupa zbiera się w bezpiecznej odległości (co najmniej 100 metrów) od źródła ognia. Opiekunowie natychmiast sprawdzają stan liczbowy grupy i udzielają pierwszej pomocy osobom poszkodowanym.
- **Krok 4: Powiadomienie Dyrektora i Rodziców:** Po opanowaniu bezpośredniego zagrożenia, kierownik informuje o zdarzeniu Dyrektora Szkoły, który koordynuje dalsze działania, w tym powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych.

Rozdział 3: Postępowanie w Przypadku Innych Zagrożeń

3.1. Pożar w Obiekcie Zakwaterowania

- **Krok 1: Alarmowanie:** Po zauważeniu oznak pożaru (dym, ogień) lub usłyszeniu sygnału alarmowego, kierownik i opiekunowie bezzwłocznie zawiadamiają personel obiektu oraz Straż Pożarną (tel. 998 lub 112), jeśli nie zostało to jeszcze zrobione.
- **Krok 2: Ewakuacja:** Należy bezzwłocznie postępować zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obowiązującą w obiekcie oraz poruszać się wyznaczonymi drogami ewakuacyjnymi. Kierownik i opiekunowie organizują sprawną ewakuację swojej grupy do wyznaczonego na zewnątrz budynku miejsca zbiórki.
- **Krok 3: Sprawdzenie Stanu Grupy:** W miejscu zbiórki należy natychmiast sprawdzić stan liczbowy wszystkich uczestników wycieczki i zgłosić ewentualne braki kierującemu akcją ratowniczą.

- **Krok 4: Dalsze Działania:** Należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom dowódcy akcji ratowniczo-gaśniczej i pozostać w miejscu zbiórki do odwołania.

3.2. Zaginięcie Uczestnika Wycieczki

- **Krok 1: Natychmiastowe Działanie:** Po stwierdzeniu nieobecności uczestnika, kierownik wycieczki zachowuje spokój i natychmiast podejmuje działania. Wyznacza jednego z opiekunów do przeszukania najbliższej okolicy, w szczególności ostatniego miejsca, w którym widziano zaginionego.
- **Krok 2: Zabezpieczenie Grupy:** Kierownik wraz z pozostałymi opiekunami gromadzi resztę grupy w jednym, bezpiecznym miejscu. Ważne jest, aby uspokoić uczniów i nie dopuścić do rozprzestrzeniania się paniki.
- **Krok 3: Powiadomienie Służb i Rodziców:** Jeżeli wstępne poszukiwania (trwające nie dłużej niż 10-15 minut) nie przynoszą rezultatu, kierownik wycieczki ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Policję (tel. 112 lub 997). Należy podać dyżurnemu dokładny rysopis zaginionego, opis ubioru, okoliczności zaginięcia oraz ostatnie miejsce pobytu. Bezpośrednio po zgłoszeniu, kierownik informuje o fakcie zaginięcia i podjętych krokach Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
- **Krok 4: Dalsza Współpraca:** Kierownik i opiekunowie pozostają w stałym kontakcie z Policją i postępują ściśle według jej instrukcji.

Rozdział 4: Dokumentacja Zdarzenia i Postępowanie Powypadkowe

4.1. Obowiązek Sporządzenia Notatki Służbowej ze Zdarzenia

Rzetelne udokumentowanie zdarzenia na miejscu jest kluczowe dla dalszego, formalnego postępowania powypadkowego i stanowi ważny element ochrony prawnej dla kadry pedagogicznej. Bezpośrednio po opanowaniu sytuacji kryzysowej, kierownik wycieczki jest zobowiązany do sporządzenia pisemnej notatki służbowej. Notatka ta musi być obiektywna, oparta wyłącznie na faktach i pozbawiona subiektywnych ocen czy interpretacji. Stanowi ona podstawowy materiał dowodowy dla Zespołu Powypadkowego.

Tabela 3: Wzór Notatki Służbowej ze Zdarzenia Nadzwyczajnego na Wycieczce Szkolnej

NOTATKA SŁUŻBOWA
Data i godzina sporządzenia:
Dane sporządzającego: (Imię, nazwisko, funkcja – Kierownik wycieczki)
1. Dane Zdarzenia:
Data:
Dokładna godzina:
Precyzyjne miejsce zdarzenia (adres, charakterystyka terenu, np. parking przy muzeum, szlak górski):
2. Dane Uczestnika/ów Zdarzenia:

Imię i nazwisko poszkodowanego/zaginionego ucznia:
Klasa:
3. Świadkowie Zdarzenia:
Imiona i nazwiska (opiekunowie, uczniowie, osoby postronne – jeśli to możliwe, uzyskać dane kontaktowe):
4. Opis Przebiegu Zdarzenia:
(Chronologiczny, szczegółowy i oparty na faktach opis tego, co się wydarzyło, co poprzedziło zdarzenie i jakie były jego bezpośrednie następstwa)
5. Rodzaj i Opis Doznanego Urazu / Skutki Zdarzenia:
(np. otarcie naskórka prawego kolana, podejrzenie złamania lewego przedramienia, objawy zatrucia pokarmowego, awaria układu hamulcowego w autokarze, zaginięcie ucznia z grupy)
6. Podjęte Działania:
(Chronologiczna lista podjętych kroków z podaniem godziny, np. "14:05 - Udzielono pierwszej pomocy polegającej na opatrzeniu rany. 14:10 - Wezwano Zespół Ratownictwa Medycznego. 14:15 - Poinformowano telefonicznie Dyrektora Szkoły...")
7. Informacje o Powiadomieniu Rodziców/Opiekunów Prawnych:
Godzina kontaktu:
Z kim rozmawiano (imię i nazwisko):
Jakie informacje przekazano:
Podpis sporządzającego:
Podpisy pozostałych opiekunów (jako świadków):

4.2. Wszczęcie i Przebieg Postępowania Powypadkowego

Niniejsza sekcja ma charakter informacyjny dla kierownika i opiekunów, opisując procedury, które zostaną uruchomione po powrocie do szkoły.

- Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, każdy wypadek, któremu uległ uczeń pozostający pod opieką szkoły, wymaga przeprowadzenia postępowania

powypadkowego.

- Niezwłocznie po powrocie z wycieczki kierownik przekazuje Dyrektorowi Szkoły oryginał notatki służbowej oraz składa szczegółowy raport ustny.
- Na podstawie otrzymanych informacji Dyrektor Szkoły powołuje Zespół Powypadkowy, w skład, którego wchodzi zazwyczaj pracownik służby BHP oraz społeczny inspektor pracy.
- Zespół Powypadkowy, w terminie do 21 dni od zgłoszenia wypadku, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w ramach którego może przesłuchiwać poszkodowanego, świadków oraz analizować zebraną dokumentację (w tym notatkę służbową z miejsca zdarzenia).
- Wynikiem prac zespołu jest "Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia", który po sporządzeniu jest przedstawiany do zapoznania się rodzicom/opiekunom prawnym poszkodowanego, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.
- Każdy wypadek jest odnotowywany w szkolnym rejestrze wypadków. Wnioski z postępowania są omawiane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w celu wdrożenia działań profilaktycznych i zapobiegania podobnym zdarzeniom w przyszłości.