

**REGULAMIN WYCIECZEK**  
**I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH**  
**SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO**  
**IM. KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU**  
**W TANOWIE**

*Na podstawie Rozporządzenia 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, nr 135, poz. 1516) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez szkolnych dla uczniów Specjalnego ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Tanowie*

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Organizowane przez Ośrodek wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne powinny mieć na celu w szczególności:
  - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
  - wspomaganie rodziny i Ośrodka w procesie wychowania,
  - upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
  - upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **RODZAJE WYCIECZEK**

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
  - wycieczki turystyczno – krajoznawcze – odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
  - imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.,
2. Organizacja wycieczek ośrodkowych i imprez, wynika z rocznego planu pracy Ośrodka oraz w przypadku wycieczek przedmiotowych z nauczycielskich planów dydaktycznych.
3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 1.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA WYCIECZEK**

1. Dyrektor Ośrodka wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- kartę wycieczki z jej harmonogramem (w dwóch egzemplarzach),
  - listę uczestników (w dwóch egzemplarzach),
  - kserokopię niezbędnych zaświadczeń upoważniających do przejazdów zaplanowanymi środkami transportu,
  - pisemne zgody rodziców,
  - regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
  - rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor Ośrodka lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
  7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
  8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
  9. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
  10. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
  11. W przypadku wycieczek zagranicznych obowiązują przepisy zgodne z wymogami Kuratorium Oświaty w Szczecinie:
    - Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor Ośrodka po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
    - Dyrektor Ośrodka jest obowiązany poinformować Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o organizowaniu wycieczki za granicą poprzez przekazanie Karty Wycieczki – (załącznik nr 2) na stronie kuratorskiej.
    - Informację o organizowaniu wycieczki zagranicznej należy złożyć co najmniej 3 dni przed planowanym wyjazdem.
    - Informację o organizowanej wycieczce zagranicznej należy składać w siedzibie: Kuratorium Oświaty w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I OPIEKI NAD UCZNIAMI PODCZAS WYCIECZEK**

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele. Dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby pełnoletnie.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 6 uczniów.
4. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek bezpieczeństwa konieczne jest przydzielanie opiekunów według następujących zasad:
  - jeden opiekun na maksymalnie 5 uczestników przy przejazdach kolejowych i autokarowych dłuższych niż jeden dzień (z przewidzianym noclegiem)
  - jeden opiekun na maksymalnie 6 osób w innego rodzaju wycieczkach
  - jeden opiekun na 4 osób na wycieczki rowerowe (dzieci powyżej 10 roku życia mają obowiązek posiadania karty rowerowej)
  - Niezależnie od liczby uczestników w wycieczce rowerowej powinno brać udział minimum 2 opiekunów (przód i tył kolumny)
5. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

7. Opiekun wycieczki powinien mieć dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
8. Zabrania się prowadzenia wycieczek w warunkach atmosferycznych zagrażających zdrowiu lub życiu uczestników (np. burza, śnieżyca czy gołoledź).
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy. Stan techniczny autobusu może być skontrolowany w każdym czasie przez policję i Inspekcję Transportu Drogowego –kontrolę najlepiej zgłosić parę dni przed wyjazdem
11. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Na podanie leków wymagana jest zgoda rodziców.
13. W przypadku zgubienia się uczestnika wycieczki grupa pozostaje pod opieką jednego z opiekunów w miejscu, gdzie zauważono nieobecność. Drugi z opiekunów udaje się na poszukiwanie wcześniej przemierzoną trasą. Zagubiony uczestnik ma obowiązek pozostania w miejscu, w którym zauważył brak grupy.
14. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
15. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
11. W przypadku zaistnienia choroby lub wypadku uczestnika wycieczki uzyskanie pisemnej opinii lekarza o możliwości lub nie, kontynuowania wycieczki przez osobę niedysponowaną.
12. Po imprezie zobowiązany jest do przekazania wicedyrektorowi Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Tanowie pozostałych dokumentów, które stanowią załącznik do tego regulaminu
13. Jednakże, w sytuacji, gdy szkoła organizuje wycieczkę we współpracy z biurem podróży, osoba sprawująca funkcję kierownika na wycieczce szkolnej jest w znacznym stopniu odciążona w swych obowiązkach, gdyż część obowiązków kierownika przejmuje na siebie biuro:
  - W takim przypadku to biuro podróży opracowuje program wycieczki zapewniając warunki do pełnej jego realizacji, organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki. Biuro podróży również dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.

- Biuro podróży przejmuje również obowiązek ubezpieczenia uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków, a także kosztów leczenia w przypadku wycieczki zagranicznej, wyręczając w tym obowiązku nauczyciela organizującego wycieczkę.
- Ponadto, podczas współpracy szkoły z biurem podróży przy organizacji i realizacji wycieczki zagranicznej, biuro zapewnia usługi pilota wycieczki znającego język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym, w związku z czym obowiązek ten nie spoczywa już na kierowniku wycieczki lub co najmniej jednym z opiekunów wycieczki.

## **ROZDZIAŁ VI OBOWIĄZKI OPIEKUNA**

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Przejęcie funkcji kierownika wycieczki lub imprezy w przypadku choroby, wypadku lub niedyspozycji kierownika wycieczki, w kolejności wykazanej w karcie wycieczki.

## **ROZDZIAŁ VII RAMOWY REGULAMIN WYCIECZKI I OBOWIĄZKI JEJ UCZESTNIKÓW**

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki. Organizator wycieczki jest zobowiązany powiadomić opiekunów dziecka o wymaganej na planowanej wycieczce odzieży.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu Ośrodka i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki, w której grupa jest zakwaterowana.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ VIII DOKUMENTACJA WYCIECZKI**

1. zgoda rodziców (opiekunów) na udział dziecka w wycieczce (imprezie) – załącznik nr 1
2. karta wycieczki (imprezy) – załącznik nr 2
3. harmonogram wycieczki (imprezy) – załącznik nr 3
4. lista uczestników wycieczki – załącznik nr 4
5. oświadczenie opiekuna wycieczki – załącznik nr 5
6. oświadczenie kierownika wycieczki – załącznik nr 6
7. wzór protokołu powypadkowego – załącznik nr 7
8. wzór rejestru wypadków – załącznik nr 8

**ROZDZIAŁ IX**  
**POSTANOWIENIA**  
**KOŃCOWE**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, biorą udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyżurującego wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym lub grupowym i rejestrze wyjść dostępnym w budynku szkolnym lub budynku grup wychowawczych.
4. Ustalenia punktu 3 nie dotyczą lekcji wychowania fizycznego.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Regulamin zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31. 09. 2022 r.

**ZAŁĄCZNIK 1**

**ZGODA RODZICÓW (OPIEKUNÓW) NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE (IMPREZIE)**

Wyrażam zgodę na udział syna / córki.....

(imię i nazwisko, klasa)

w wycieczce szkolnej .....

.....  
(termin i trasa wycieczki)

Informuję, że dziecko zażywa leki ( wymienił jakie ) .....

Wyrażam zgodę na podawanie ww. leków przez opiekuna oraz na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka. Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałam(em) się z regulaminem wycieczki.

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn / córka uczestniczył/a w wycieczce.

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

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

.....  
(data, czytelny podpis rodzica / opiekuna)

.....

.....  
(adres)

.....

(telefon)

**ZAŁĄCZNIK 2**

**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)**

**Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tanowie**

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy) .....

.....

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy) .....

.....

.....

.....

Termin ..... ilość dni ..... klasa/grupa .....

Liczba uczestników .....

Kierownik .....

(imię i nazwisko)

Liczba opiekunów: .....

Środek lokomocji .....

**OŚWIADCZENIE**

*Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.*

Opiekunowie wycieczki (imprezy) :

.....

(imię i nazwisko, podpis)

.....

(imię i nazwisko, podpis)

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

(imię i nazwisko, podpis)



**ZAŁĄCZNIK 3**

**HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)**

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

Zatwierdzam

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora Ośrodka)

**ZAŁĄCZNIK 4**

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIEZKI**

Lista uczestników wycieczki do ..... w terminie .....

L p .	Imię	Nazwisko	D a t a u r .	Mie jsc e ur.	Adres zamieszka ni a rodziców/opi ekunów, kontakt telefoniczny	K l a s a	Pesel
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

.....  
(podpis nauczyciela / kierownika wycieczki)

Potwierdzenie Dyrektora Ośrodka

.....  
(podpis i pieczęć)

Tanowo,  
.....

**ZAŁĄCZNIK 5**

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA WYCIECZKI**

Tanowo, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko opiekuna)

.....  
(stanowisko)

.....  
(szkoła)

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, że zapoznałem się z przepisami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży, a w szczególności z Rozporządzeniem Ministra Edukacji narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516 ze zm.), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 1992r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz. U. z 1992 r. Nr 65, poz. 331 z późn. zmianami – Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69), Rozporządzenie z 15 marca 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasady jego organizowania i nadzoru (Dz. U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67 ze zm.) oraz Regulaminem Wycieczek Szkolnych Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Tanowie.

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

.....

(podpis opiekuna wycieczki)

.....

(data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

**O B O W I A Ż K I O P I E K U N A**

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Przejęcie funkcji kierownika wycieczki lub imprezy w przypadku choroby, wypadku lub niedyspozycji kierownika wycieczki, w kolejności wykazanej w karcie wycieczki.

**ZAŁĄCZNIK 6**

**OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WYCIECZKI**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

**OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI**

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
11. W przypadku zaistnienia choroby lub wypadku uczestnika wycieczki uzyskanie pisemnej opinii lekarza o możliwości lub nie, kontynuowania wycieczki przez osobę niedysponowaną.
12. Po imprezie zobowiązany jest do przekazania wicedyrektorowi Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Tanowie pozostałych dokumentów, które stanowią załącznik do tego regulaminu.

.....

(podpis kierownika wycieczki / imprezy)

**ZAŁĄCZNIK 7**

**WZÓR PROTOKOŁU POWYPADKOWEGO**

Zespół powypadkowy w składzie:

1.

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

2.

.....  
(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 placówki)

.....  
(nazwa 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: .....

.....

