

## **Regulamin organizacji wycieczek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Cierniaka w Warszawie**

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2025 r. poz. 1043).
2. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1251, z 2025 r. poz. 820, 1006).
3. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. z 2023 r., poz. 1154).
4. Ustawa z dnia 25 maja 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488, z 2025 r. poz. 28, 620, 769).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1476).
8. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z 26 sierpnia 2009 r. w sprawie przygotowania nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych w zakresie udzielania pierwszej pomocy (Dz. U. z 2009 r. nr 139, poz. 1132).

### **§1. Cele działalności turystycznej**

1. Turystyka jest elementem planu pracy szkoły oraz szkolnego programu wychowawczego. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
  - a) poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii;
  - b) poznawanie kultury i języka innych krajów;

- c) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym;
  - e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - f) podnoszenie sprawności fizycznej;
  - g) poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
  - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku:
    - wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym,
    - akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym;
  - i) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
  - j) poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
    - środki komunikacji publicznej,
    - obiekty muzealne i miejsca pamięci narodowej,
    - obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy),
    - kąpieliska i akweny,
    - tereny górskie.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
- **wycieczki przedmiotowe** inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach jednego przedmiotu lub kilku przedmiotów;
  - **wycieczki krajoznawczo – turystyczne** o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - **specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program

wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

- **zawody sportowe**

## **§2. Założenia organizacyjne**

1. Organizację i program wycieczek oraz plenerów dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Na **7 dni roboczych** przed wycieczką kierownik wycieczki przedstawia dyrektorowi wypełnioną kartę wycieczki (załącznik nr 1).
3. Karta wycieczki powinna zawierać następujące elementy:
  - a. termin;
  - b. cel wycieczki;
  - c. trasę;
  - d. środek lokomocji;
  - e. rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno-turystyczna, turystyczno-krajoznawcza, krajoznawcza);
  - f. numer telefonu kierownika;
  - g. imienną listę opiekunów;
  - h. regulamin wycieczki (załącznik nr 2).
4. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki (załącznik nr 3), która powinna zawierać:
  - a. nazwisko i imię dziecka;
  - b. klasę;
  - c. numer telefonu do rodziców/opiekunów prawnych.
5. Wycieczka może zostać zrealizowana, jeśli zadeklaruje w niej udział nie mniej niż 2/3 uczniów. Wychowawca klasy / kierownik wycieczki zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczeniu jej do wicedyrektora szkoły. Pozostali uczniowie mają w tym dniu obowiązek realizowania zajęć dydaktycznych z inną wyznaczoną klasą.
6. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody ich rodziców (załącznik nr 4). Wychowawca/kierownik wycieczki przechowuje je w segregatorze Wychowawcy.

Zgoda na udział w wycieczce może być wyrażona przez rodzica/prawnego opiekuna poprzez wiadomość w dzienniku Librus.

7. Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a po powrocie z wycieczki – pozostaje on w jego dokumentacji.
8. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
9. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest teren Szkoły Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Cierniaka w Warszawie.
10. Po zakończeniu wycieczki uczniowie udają się do domu pod opieką rodzica/opiekuna prawnego lub samodzielnie, gdy rodzic/opiekun prawny wyraził na to pisemną zgodę.

### **§3. Finansowanie wycieczek**

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł:
  - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
  - ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
7. Rozliczenia finansowego wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem

mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

#### **§4. Obowiązki kierownika wycieczki**

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która posiada udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca stosowne uprawnienia.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w pkt. 2 bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. Do obowiązków kierownika należy:
  - 1) opracowanie programu, harmonogramu i regulaminu wycieczki lub imprezy;
  - 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników oraz rodziców/opiekunów;
  - 3) zapewnianie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnianie warunków do ich przestrzegania w szczególności omówienie zasad bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi;
  - 5) poinformowanie uczestników o dostosowaniu stroju do charakteru wycieczki (turystyka krajoznawcza, warunki pogodowe, miejsca sakralne, pamięci narodowej);
  - 6) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy;

- 7) przygotowanie apteczki pierwszej pomocy;
- 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
- 9) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- 11) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami i jeżeli środki pochodziły z rady rodziców - rozliczenie się z radą rodziców;
- 12) zabezpieczenie powrotu uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określenie czasu i miejsca zakończenia wycieczki i poinformowanie o tym rodziców;
- 13) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek;
- 14) informowanie dyrektora o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki.

#### **§ 5. Obowiązki opiekuna wycieczki**

1. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel.
2. Opiekunem wycieczki może być rodzic po uprzednim dostarczeniu zaświadczenia o niekaralności oraz złożeniu dotyczącego weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (załącznik nr 5). Ustala się ważność dokumentów – oświadczenie – 12 miesięcy od daty złożenia oraz zaświadczenie o niekaralności - 12 miesięcy od daty wystawienia dokumentu.
3. Opiekunem wycieczki może być, w zależności od celu i programu wycieczki, również pracownik niepedagogiczny szkoły, wyznaczony przez dyrektora.
4. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki.
5. Do obowiązków opiekunów należy:
  - a. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
  - b. współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;

- c. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - d. nadzorowanie wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
  - e. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

## **§6. Zasady bezpieczeństwa**

1. Przy organizacji wycieczek należy przestrzegać następujących zasad:

### **1) Wycieczka autokarowa:**

- a. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba że są wykonane z materiału odblaskowego.
- b. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.
- c. Kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku.
- d. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
- e. Liczba uczestników wycieczki nie może przekraczać liczby miejsc siedzących w pojeździe.
- f. Przejście w autokarze musi być wolne.
- g. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
- h. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
- i. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
- j. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
- k. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.

- l. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
- m. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
- n. Po każdej przerwie organizator sprawdza obecność uczestników.

## **2) Przejazdy pociągami:**

- a. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
- b. Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – jak w przypadku przejazdu autokarem.
- c. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
- d. W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
- e. Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

## **3) Zasady poruszania się z grupą w miastach:**

- a. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie /miejsce/ pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki.
- b. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu ją zamykał.
- c. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
- d. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
- e. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
- f. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.

- g. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
- znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra);
  - znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać;
  - znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;
  - posiadali ważne bilety na przejazd.

#### **4) Wycieczki w góry:**

- a. Odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku.
- b. Wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach – turystycznych.
- c. Na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła.
- d. Uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze.
- e. Na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej.
- f. Na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy.
- g. Wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - nie powinna przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami.
- h. Na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

#### **5) Wycieczki zagraniczne:**

- a. Wzór zawiadomienia Kuratorium o wycieczce zagranicznej znajduje się w załączniku nr 6

- b. O planowanej wycieczce zagranicznej dyrektor zawiadamia organ prowadzący
- przedstawia dokumenty z załącznika nr 1:
  - karta wycieczki
  - lista uczestników
  - ubezpieczenie

**6) Dodatkowe zasady:**

- 6a. Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.
- 6b. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:
- zapoznać się z przepisami tych obiektów - regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie;
  - uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania;
  - z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom;
  - stosować regulamin kąpieli i plażowania.
- 6c. Szczegółowe, warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne określa rozporządzenie rady ministrów z dnia 6 maja 1997 roku (Dz. U. nr 57 poz. 358).
- 6d. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi i młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
- 6e. W przypadku zaginięcia:
- w mieście – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia;
  - na szlaku turystycznym – uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko (miejsce);
  - w obydwu przypadkach kierownik wycieczki postępuje zgodnie z procedurą (załącznik nr 7).

**§7. Postanowienia końcowe**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły.
2. Karty wycieczki po zatwierdzeniu przez dyrektora są przechowywane w sekretariacie szkoły w opisanym segregatorze.
3. W szkole jest prowadzony rejestr dokumentów dostarczanych przez rodziców w celu sprawowania opieki na wycieczkach szkolnych. (załącznik nr 8)
4. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku elektronicznym Librus.
5. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a podziału dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
6. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
7. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki.
8. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.
9. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

#### **Załączniki:**

1. Karta wycieczki
2. Regulamin uczestnika
3. Lista uczestników wycieczki
4. Pisemna zgoda rodziców / opiekunów
5. Oświadczenie dot. weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
6. Wzór zgłoszenia do Kuratorium Oświaty wycieczki zagranicznej
7. Procedura „Zaginione dziecko”
8. Rejestr dokumentów

**KARTA WYCIECZKI**

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: .....

Cel wycieczki: .....

Nazwa kraju/miasta/Trasa wycieczki: .....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

**PROGRAM WYCIECZKI**

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego raz przystanki i miejsca żywienia

**OŚWIADCZENIE***Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.**Harmonogram wycieczki i zgody rodziców znajdują się w teczce wychowawcy.*

kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

.....

imię, nazwisko oraz podpis

imiona, nazwiska oraz podpisy

Zatwierdzam

.....

data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

## REGULAMIN WYCIECZKI - ZASADY OGÓLNE

1. Zachowanie ucznia/ uczennicy w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:
  - 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
  - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników;
  - 3) nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia;
  - 4) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;
  - 5) kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób;
  - 6) traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne;
  - 7) nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt;
  - 8) dbać o dobre imię własne i szkoły;
  - 9) wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników zgłaszać opiekunom;
  - 10) w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem;
  - 11) przestrzegać godzin ciszy nocnej.
2. Za sporządzone zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu uczestnik ponosi koszty.
3. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami Statutu Szkoły.
4. Przed wyjazdem uczestnik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem organizowania wycieczek szkolnych, gdzie znajdują się szczegółowe zasady obowiązujące podczas wycieczek szkolnych.

## LISTA NR.....

## UCZESTNICY WYCIECZKI

L.p.	Nazwisko i imię uczestnika	Nr telefonu do rodzica/opiekuna prawnego

Razem osób.....,  
w tym płci męskiej...,  
żeńskej.....

.....

(kierownik wycieczki)

.....

.....

(data)

(dyrektor szkoły/przedszkola/placówki)

## ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE SZKOLNEJ

Imię ..... i ..... nazwisko ..... rodzica/opiekuna

.....

Adres ..... zamieszkania

.....

Telefon: ..... matka ..... ojciec:

.....

Dodatkowa osoba do kontaktu ..... tel.

.....

### OŚWIADCZENIE

A. Wyrażam zgodę na udział dziecka

..... ucznia/uczennicy

klasy ..... W wyjeździe na wycieczkę szkolną do

..... w terminie

.....

B. Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją, zabiegami operacyjnymi w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia mojego dziecka w czasie trwania wycieczki (po uprzednim powiadomieniu rodziców).

TAK/NIE ( odpowiednie zaznaczyć).

C. Jednocześnie informuję, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin poznałem/łam.

D. Zobowiązuję się punktualnie doprowadzić dziecko do miejsca zbiórki przed wyjazdem, a po zakończonej wycieczce odebrać z miejsca jej rozwiązania o wskazanej godzinie.

E. Zobowiązuję się złożyć pisemną prośbę wraz ze zleceniem lekarskim do wychowawcy podawanie leku jeśli jest taka konieczność wraz z dawkowaniem i lekarstwami.

.....

**INFORMACJE DOTYCZĄCE UCZESTNIKA WYCIECZKI SZKOLNEJ**

**Dane osobowe uczestnika wycieczki:**

Imię i nazwisko dziecka

.....

PESEL .....

Adres zamieszkania

.....

.....

Data i miejsce urodzenia

.....

**Informuję, że dziecko (odpowiednie zaznaczyć):**

1. Choruje na przewlekłe choroby TAK/NIE (jeśli tak to na jakie):

.....

.....

2. Przechodziło zabiegi chirurgiczne lub przebywało w szpitalu w ostatnich 6 miesięcy  
TAK/NIE (jeśli to jakie/z jakiego powodu):

.....

.....

3. Zależy na stałe leki TAK/NIE (jeśli tak to jakie):

.....

.....

4. Ma alergię lub dietę TAK/NIE (jeśli tak to jakie i /na co):

.....

.....

5. Ma chorobę lokomocyjną TAK/NIE.

6. Nosi aparat ortodontyczny TAK/NIE.

7. Nosi okulary korekcyjne TAK/NIE.

8. Było szczepione na: tężec (data)....., Błonica (data)  
.....

Inne szczepienia: (czy zgodnie z kalendarzem szczepień):  
.....

Prawdziwość powyższych informacji potwierdzam.

Czytelny podpis rodziców/opiekunów .....

**OŚWIADCZENIE****dot. weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym**

Zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich poniżej przekazuję moje dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym:

<b>Numer PESEL (o ile został nadany)</b>	
<b>Pierwsze imię</b>	
<b>Nazwisko</b>	
<b>Nazwisko rodowe</b>	
<b>Imię ojca</b>	
<b>Imię matki</b>	
<b>Data urodzenia</b>	

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do poinformowania administratora o zmianie danych osobowych.

Oświadczam, że została przekazana mi informacja dot. przetwarzania moich danych osobowych.

.....

(data, czytelny podpis)

Zgodnie z 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w związku z Pani/Pana udziałem w zajęciach z osobami małoletnimi uprzejmie informuję:

#### **1. Administrator danych osobowych**

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Cierniaka w Warszawie. Z administratorem może Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail: [sp114@eduwarszawa.pl](mailto:sp114@eduwarszawa.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny ul.

Remiszewska40, 03-550 Warszawa.

#### **2. Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: [iod.dbfotargowek@eduwarszawa.pl](mailto:iod.dbfotargowek@eduwarszawa.pl) lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.

#### **3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora w celu wykonania obowiązków wynikających z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024.560), w tym w szczególności w celu weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym oraz dostarczonych przez Panią/Pana informacji z Krajowego Rejestru Karnego. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą z zachowaniem przesłanek legalności przetwarzania danych osobowych określonych w art. 6 ust. 1 oraz art. 10 RODO tj. przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze co stanowi z zgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 12 pkt 6 oraz w związku z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

#### **4. Okres przetwarzania danych osobowych**

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przez okres niezbędny do archiwizacji.

#### **5. Odbiorcy danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione innym odbiorcom, jeżeli będzie wynikać to z przepisów prawa.

Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi informatyczne, usługi niszczenia dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. Poczta Polska.

#### **6. Prawa osób, których dane dotyczą**

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych, na zasadach określonych w art. 15 RODO,
- b) prawo do sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych, na zasadach określonych w art. 16 RODO,
- c) prawo do usunięcia danych na zasadach określonych w art. 17 RODO,
- d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.

#### **7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich jest niezbędne, aby uczestniczyć w zajęciach z małoletnimi.

#### **8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

#### **9. Przekazywanie danych do państwa trzeciego**

Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) ZAGRANICZNEJ**

1. Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

2. Trasa wycieczki (imprezy)

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

3. Termin ..... ilość ..... klasa/grupa

4. Liczba uczestników

.....

5. Kierownik (imię i nazwisko)

.....

6. Liczba opiekunów

.....

7. Środek lokomocji

.....

8. Informacja o dodatkowym ubezpieczeniu uczestników wycieczki / imprezy zagranicznej od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia:

Nazwa firmy ubezpieczającej: .....

nr polisy:

.....

.....

9. Informacja o znajomości języka obcego w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki / imprezy – zgodnie z zapisem § 14 rozporządzenia „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”.

Znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym posługiwanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki posiadają:

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

#### OŚWIADCZENIE

Zapoznałem/łam się z przepisami bezpieczeństwa i zakresem obowiązków. Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy

Kierownik wycieczki (imprezy)

*imiona i nazwiska oraz podpisy*

*podpis*

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

### HARMONOGRAM WYCIEZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego  
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....

*pieczęć i podpis dyrektora szkoły*

## Procedura postępowania w przypadku zaginięcia uczestnika

Procedura uruchomiana jest w momencie zauważenia braku uczestnika grupy.

### 1. Działania kierownika wycieczki:

- a. Niezwłocznie zebrać następujące informacje:
  - Gdzie, z kim i przez kogo był ostatnio widziany?
  - Czy ma ze sobą telefon?
  - Imię i nazwisko, wiek.
  - Rysopis z cechami charakterystycznymi (+ jak był ubrany?).
  - Stan zdrowia.
- b. Powiadomienie rodziców /opiekunów prawnych o zdarzeniu i o podjętych działaniach, zebranie dodatkowych informacji o dziecku.
- c. Powiadomienie i przekazanie kompletu informacji dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.
- d. Zawiadomienie policji i straży miejskiej oraz GOPR (w przypadku zaginięcia na szlaku górskim).
- e. Zabezpieczenie rzeczy dziecka.
- f. Zapewnienie bezpieczeństwa pozostałej grupie dzieci i w miarę możliwości przeszukanie najbliższego otoczenia.
- g. W przypadku odnalezienia dziecka niezwłoczne poinformowanie dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

### 2. Działania dyrektora:

- a. Działania o charakterze informacyjnym:
  - uzyskanie informacji dotyczących zdarzenia,
  - wspieranie działań kierownika wycieczki.
- b. Sprawdzenie miejsc, do których dziecko mogło się udać.
- c. Podjęcie decyzji o konieczności zapewnienia dodatkowej opieki grupie pozostającej w miejscu stwierdzenia zaginięcia jednego z uczestników.
- d. Koordynowanie działań kierownika wycieczki, rodziców/opiekunów prawnych oraz pozostawanie do dyspozycji służb.

- e. W przypadku odnalezienia dziecka niezwłoczne poinformowanie wszystkich osób biorących udział w akcji poszukiwawczej.

**Rejestr dokumentów**  
**w Szkole Podstawowej Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Cierniaka**  
**w Warszawie**

<b>Nr porządkowy</b>	<b>Data wpływu</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wyciąg z KRK</b>	<b>Oświadczenie dotyczące weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym</b>