

REGULMIN WYCIECZEK PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „PRZEDSZKOLE PROMYCZEK” W TARNOWSKICH GÓRACH

PODSTAWY PRAWNE

- 1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późn. zm.); 2. Rozporządzenie 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. z 2001r. Nr 135, poz. 1516);*
- 3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014r., poz. 1150);*
- 4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)*
- 5. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r. poz. 1055)*

1. Wprowadzam w Publicznym Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi „PRZEDSZKOLE PROMYCZEK w Tarnowskich Górach Regulamin wycieczek przedszkolnych: wypoczynkowych, krajoznawczo-turystycznych i specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, który stanowi załącznik do zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników pedagogicznych przedszkola do zapoznania się z Regulaminem wycieczek szkolnych w terminie 2 tygodni od jego wprowadzenia oraz jego przestrzegania i stosowania.

§ 1.

Zasady ogólne.

1. Publiczne Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi „PRZEDSZKOLE PROMYCZEK” w Tarnowskich Górach. zwane dalej przedszkolem, organizuje dla swoich wychowanków krajoznawstwo i turystykę w formach:
 - a) **wycieczek przedmiotowych** - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego;

- b) **wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym**, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce; zwanych dalej „wycieczkami”.
2. Przedszkole w organizowaniu wycieczek może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez przedszkole wycieczek ma na celu:
- a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - d) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
 - e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - g) poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej; poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach np.: korzystania ze środków komunikacji publicznej, odwiedzając obiekty muzealne, galerie, zwiedzając obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy), korzystania z kąpielisk i akwenów wodnych, zwiedzania terenów górskich.
4. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych - opiekuńczych, z wyjątkiem okresu wiosennej i zimowej przerwy świątecznej

§ 2

Organizacja wycieczek - zasady ogólne.

1. Przedszkole może organizować wycieczki w kraju.
2. Organizacja i program wycieczki dostosowywany jest do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Dyrektor przedszkola wyraża zgodę na organizację wycieczki poprzez zatwierdzenie karty wycieczki, zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 1* do regulaminu.
4. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica/opiekuna prawnego lub rodziców/opiekunów pranych dziecka. Lista dzieci podpisywana jest przez dyrektora przedszkola.
5. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych wyrażonej w formie pisemnej na wzorze stanowiącym *załącznik nr 2* do regulaminu.

§ 3

Zadania kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki.

1. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
2. Funkcja kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki może być pełniona przez jedną osobę, jeśli dyrektor przedszkola wyrazi na to zgodę.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
4. W przypadku specjalistycznej wycieczki, o której mowa w § 1 ust. 4 pkt. 3 kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
5. Kierownik wycieczki:
 - a) opracowuje program i regulamin wycieczki;

- b) zapoznaje dzieci, rodziców/opiekunów prawnych i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- d) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- e) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- f) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- g) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla dzieci i opiekunów wycieczki;
- h) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- i) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki – na formularzu stanowiącym *załącznik nr 3* do regulaminu, po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola w formie pisemnej w **terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wycieczki oraz rodziców na najbliższym zebraniu** grupy lub w formie pisemnej poprzez e-mail w *terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wycieczki*.

6. Opiekun wycieczki:

- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi;
- b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- d) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika
- e) Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 4

Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez przedszkole są jego wychowankowie.
2. Nauczyciel/wychowawca grupy przed rozpoczęciem wycieczki zapoznaje dzieci z zasadami obowiązującymi na wycieczkach – regulamin zachowania się podczas wycieczek i zobowiązuje do ich przestrzegania, co rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem. Regulamin zachowania się podczas wycieczki obejmuje obowiązki wymienione w ust. 3. 3.
3. Podczas wycieczki dzieci są zobowiązani:
 - a) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
 - b) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników;
 - c) nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia;
 - d) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo;
 - e) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki;
 - f) pozostawiać po sobie czystość i porządek;
 - g) kulturalnie odnosić się do wszystkich biorących udział w wycieczce oraz innych osób;
 - h) traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne;
 - i) nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt;
 - j) dbać o dobre imię własne i przedszkola;
 - k) wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników zgłaszać opiekunom;
 - l) w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem
 - m) przestrzegać godzin ciszy nocnej;
 - n) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach.
4. Wobec dzieci naruszających zasady określone przez nauczyciela/wychowawcę zgodnie z ust. 2 dyrektor może zastosować zakaz uczestniczenia w innych wycieczkach.

§ 5.

Procedura organizacji wycieczek

1. Nauczyciele/wychowawcy grupy, zgłaszają chęć organizacji wycieczki dyrektorowi przedszkola
2. Zgłaszając wycieczkę należy podać termin, czas trwania.
3. W przypadku zmiany należy niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.
4. Wycieczki niezgłoszone w harmonogramie nauczyciele/wychowawcy indywidualnie ustalają z dyrektorem przedszkola na miesiąc przed ich rozpoczęciem
5. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przekazać dyrektorowi przedszkola w terminie **do 3 dni roboczych przed planowanym terminem** wycieczki:
 - a) kartę wycieczki;
 - b) listę uczestników
 - c) pisemne zgody rodziców na uczestnictwo ich dzieci w wycieczce;
 - d) potwierdzenie zebrania wpłat na wycieczkę, jeśli wycieczka jest finansowana ze środków rodziców;
 - e) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli takie ubezpieczenie jest wymagane zgodnie z przepisami prawa.
6. Kierownik przygotowuje dokumentację wymienioną w ust. 6 w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w przedszkolu, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a po powrocie z wycieczki – pozostaje on w jego dokumentacji
7. Po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania podsumowania, oceny i rozliczenia zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 5 pkt 10.

§ 6.

Zasady organizowania wycieczek i zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Każda wycieczka zatwierdzana jest przez dyrektora przedszkola.

2. Przy organizacji zajęć i wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala dyrektor przedszkola uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać, przy czym:
 - w wycieczce pieszej w okolicach przedszkola bierze udział minimum jeden opiekun na grupę dzieci;
 - w wycieczce z wykorzystaniem środków transportu (autobus miejski, tramwaj, metro, autokar, pociąg) – minimum 2 opiekunów na grupę dzieci.
3. Każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy na terenie przedszkola lub wyznaczone miejsce.
4. Podczas wycieczki kierownik lub wyznaczony przez niego opiekun sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego
5. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
6. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
7. Na wypadek zmiany warunków pogodowych wychowawca powinien mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zobowiązany jest pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, postanowieniach statutu dotyczących obowiązków dzieci oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku
9. **Wycieczki piesze po mieście:**
 - przed rozpoczęciem zwiedzania miasta kierownik wycieczki informuje dzieci o harmonogramie wycieczki i miejscu docelowym;
 - prowadzi dzieci po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
 - kierownik wycieczki powinien tak podzielić obowiązki, aby jedna z osób sprawujących opiekę znajdowała się na czele grupy i kierowała nią, a druga idąc na końcu zamykała ją, przy czym opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któreś z dzieci pozostało za nim;
 - kierownik wycieczki organizuje przechodzenie przez jezdnię w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię jednocześnie.

10. **Wycieczki autokarowe:**

- kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za umieszczenie w umowie z przewoźnikiem wymagań dotyczących prawidłowego stanu technicznego, potwierdzonego wynikiem badania technicznego przeprowadzonego na dzień lub w dniu przed wyjazdem przez stację kontroli pojazdów (OPCJONALNIE), oraz wyposażenia pojazdu (autokar musi obowiązkowo posiadać działające pasy bezpieczeństwa, sprawną klimatyzację), a w razie stwierdzenia niezgodności stanu faktycznego autokaru z umową o obowiązku podstawienia sprawnego technicznie i zgodnego z umową wyposażeniem w ciągu 1 godziny do stwierdzenia nieprawidłowości;
- kierownik wycieczki bądź dyrektor na 3 dni przed wyjazdem powiadamia Wydział/Sekcję Ruchu Drogowego Policji o planowanym wyjeździe, podając miejsce, datę i godzinę wyjazdu, prosi o kontrolę trzeźwości i dyspozycji fizycznej kierowcy oraz stanu technicznego pojazdu;
- po przeprowadzonej policyjnej kontroli pojazdu, kierowca pojazdu otrzymuje protokół pokontrolny, który kierownik wycieczki zobowiązany jest sprawdzić; ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe; opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w środkowej części pojazdu; przejście wewnątrz autokaru musi być wolne; kierownik wycieczki przed wyruszeniem w trasę omawia z dziećmi zasady bezpiecznego podróżowania;
- w czasie przejazdu dzieciom nie wolno spacerować po autokarze, siedzieć tyłem do kierunku jazdy, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okna, wychylać się przez okna itp.
- uczestnicy wycieczki mają obowiązek przestrzegać przepisów ruchu drogowego i wykonywać polecenia kierowcy autokaru;
- bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
- po każdej przerwie należy sprawdzić stan liczebny grupy;
- autokar musi być oznakowany zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
- dzieci sprawiające trudności wychowawcze oraz źle znoszące jazdę siedzą przy opiekunach;
- kierownik wycieczki zobowiązany jest zabrać apteczkę pierwszej pomocy;
- kierownik wycieczki przestrzega postojów pojazdu, które mogą się odbywać tylko na parkingach lub innych wyznaczonych miejscach;

- w przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, opiekunowie powinni ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce;
- w razie potrzeby opiekunowie udzielają pierwszej pomocy przedlekarskiej; w razie konieczności należy wezwać służby ratunkowe korzystając z numeru – 112;
- o powstałej awarii pojazdu, kolizji, wypadku, pożarze, kierownik wycieczki lub opiekun, jeśli jest to możliwe, informuje dyrektora przedszkola;
- należy pamiętać, że jeden kierowca może prowadzić pojazd przez maksymalnie 9 godzin na dobę, z przerwami na odpoczynek, czas ten może zostać przedłużony, do nie więcej niż 10 godzin, nie częściej niż dwa razy w tygodniu i zgodnie z tym wymogiem należy planować przejazd, wycieczkę.

11. Wycieczki środkiem transportu miejskiego, zbiorowego:

- a) przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki sprawdza stan liczebny grupy;
- b) przed wejściem do pojazdu kierownik wycieczki informuje dzieci o nazwie przystanku docelowego oraz orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;
- c) przed wejściem do pojazdu opiekunowie sprawdzają, czy wszystkie dzieci mają ważny bilet;
- d) jeden opiekun wsiada/wysiada jako pierwszy, a pozostali wsiadają/wysiadają jako ostatni do/ z pojazdu;
- e) opiekunowie pilnują, aby wszystkie dzieci znajdowały się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, autobusu);
- f) dbają o właściwe, niezakłócające spokoju innych pasażerów, zachowanie dzieci w pojeździe;
- g) w czasie postoju dzieci powinni znajdować się na swoich miejscach.

12. Piesze wycieczki plenerowe (do lasu, do parku, na ognisko):

- a) Kierownik wycieczki prowadzi jej uczestników przestrzegając obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie;
- b) w lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach;
- c) uczestnicy wycieczki powinni posiadać odpowiedni ubiór stosowny do pogody (długie spodnie, nieprzemakalne buty, kurtkę przeciwdeszczową)

- d) rozpalanie ognisk możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, z zachowaniem przepisów przeciwpożarowych.
13. Nauczyciel organizujący grupowe wyjście dzieci poza teren przedszkola, organizowane w ramach zajęć w celu realizacji programu nauczania, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora przedszkola i odnotować wyjście w dzienniku zajęć.
 14. W przypadku wycieczki na teren Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody kierownik wycieczki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.
 15. W przypadku wycieczek, w czasie których ich uczestnicy mogą korzystać z obszarów wodnych, kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania uczestników z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem przebywania na tym obszarze.

§ 7.

Finansowanie wycieczek

1. Osoba organizująca wycieczkę zobowiązana jest przygotować jej plan finansowy, który zawiera: ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe i przedstawia go dyrektorowi przedszkola.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników lub z innych źródeł.
3. Rodzice dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia kosztów, jakie zostały już poniesione, a przypadają na dane dziecko.
5. Rodzice, którzy biorą udział w wycieczce jako opiekunowie, muszą złożyć do Dyrektora placówki zaświadczenie o braku przeszkód w postępowaniu karnym.
6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.

7. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola.
8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik zgodnie z *załącznikiem nr 3 do regulaminu*.
9. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

§ 8.

Opieka nad uczniem podczas zawodów sportowych

1. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zawodów odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora przedszkola.
2. Wyznaczeni nauczyciele wskazują na terenie przedszkola miejsce zbiórki uczestników wyjścia, zawodów.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do opieki nad dziećmi także podczas przejazdu na zawody sportowe i powrotu z nich.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce grupowej organizowanej w dniach zajęć przedszkolnych nie przychodzą do placówki i nie biorą udziału w zajęciach przedszkolnych z inną grupą, ponieważ przyłączenie dzieci do grupy może przekraczać stan liczebny pozostałej grupy.
2. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.

3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się obowiązujące przepisy.

Załącznik nr 1 - Karta wycieczki z programem wycieczki i listą dzieci biorących udział w wycieczce

KARTA WYCIECZKI

**Nazwa i adres przedszkola: PRZEDSZKOLE PUBLICZNE „PRZEDSZKOLE
PROMYCZEK” Z ODDZ. INTEGRACYJNYMI W TARNOWSKICH GÓRACH UL.
KORCZAKA 32A**

Cel wycieczki:

Nazwa kraju/ miasto/ trasa wycieczki:.....

Termin:.....

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba dzieci: w tym dzieci z niepełnosprawnością:.....

Grupa:

Liczba opiekunów wycieczki:.....

Środek transportu:.....

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy w km	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	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
przedszkola/szkoły/placówki)

Załącznik nr 2 – Zgoda – oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych

ZGODA RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

.....

.....
(adres)

.....
(nr telefonu)

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....
w wycieczce przedszkolnej do organizowanej
przez PUBLICZNE PRZEDSZKOLE „PRZEDSZKOLE PROMYCZEK”, ul. Korczaka 32A
w Tarnowskich Górach.

Zapoznałem/ łąm się z celem, harmonogramem i regulaminem wycieczki.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne spowodowane przez moje dziecko
wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki.

Ponadto oświadczam, że **nie istnieją** / **istnieją*** przeciwwskazania zdrowotne do uczestnictwa
mojego dziecka w w/w wycieczce.

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów w stanach
zagrożających życiu lub zdrowiu dziecka

Inne istotne informacje, które rodzic/ opiekun pragnie przekazać organizatorowi wycieczki:

.....
.....

Jednocześnie zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki
i rozwiązaniem wycieczki, a domem.

.....
(data, miejscowość)

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

*niepotrzebne skreślić, (proszę o wypisanie zaistniały przeciwwskazań)

Załącznik nr 3 – Rozliczenie wycieczki.

ROZLICZENIE WYCIECZKI

Wycieczka do
zorganizowanej w dniu
Kierownik wycieczki

1. Wpływy

- a) Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =
..... PLN
- b) Inne wpłaty
- c) Razem wpływy:

2. Wydatki

- a) Koszty podróży:
- b) Koszt noclegu:
- c) Koszt wyżywienia:
- d) Bilety wstępu:
- e) Inne wydatki:
- f) **Razem wydatki:**

3. Koszt wycieczki na jednego uczestnika:

4. Pozostała kwota w wysokości PLN

5. Sposób zagospodarowania nadwyżki / uzupełnienie niedoboru finansowego

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

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

Rozliczenie przyjął: