

REGULAMIN

ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH

**w Gminnym Przedszkolu w Malanowie
z Oddziałami Zamiejscowymi w Dziadowicach i Miłaczewie**

REGULAMIN ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH I INNYCH IMPRESZ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH

Podstawa prawna:

1. 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 (Rozporządzenie weszło w życie w dniu 02 czerwca 2018 r., Dz.U. z 2018 r. poz. 1055 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 zmienione 31.10.2018 – Dz.U. 2018 poz. 2140).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r., poz. 452)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2014 r., poz. 1150 ze zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży(Dz.U. z 2016 r., poz. 452)

I. Cele wycieczek i imprez turystyczno – krajoznawczych

1. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Wspomaganie rodziny i placówki w procesie wychowawczym.
4. Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
5. Podnoszenie sprawności fizycznej.
6. Poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
7. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku:
 - wskazanie wyższości wypoczynku czynnego nad biernym,
 - akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym.
8. Przeciwdziałania patologii społecznej.
9. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
10. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
 - środki komunikacji publicznej,
 - cmentarze,
 - obiekty muzealne,
 - miejsca sakralne,
 - obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy),
 - kąpieliska i akweny wodne,
 - tereny górskie,
 - miejsca pamięci narodowej.

II. Formy wycieczek i imprez:

- wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu wychowania przedszkolnego
- wycieczki krajoznawczo – turystyczne w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami,
- imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, turnieje,
- imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu wychowania przedszkolnego

III. Organizacja wycieczek:

1. Wychowawcy grup zgłaszają chęć organizacji wycieczki grupowej dyrektorowi placówki do końca października danego roku szkolnego.
2. Na podstawie zgłoszeń wychowawców rada pedagogiczna opracowuje roczny plan wycieczek
3. Plan wycieczek na rok szkolny zatwierdza dyrektor placówki.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej tydzień przed planowaną wycieczką (po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem dokładnego jej terminu) informuje dyrektora o jej założeniach organizacyjnych.

5. Kierownik wycieczki najpóźniej na dzień przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
6. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a) w dwóch egzemplarzach kartę wycieczki (**załącznik nr 2**)
 - b) listę uczestników wycieczki, która powinna zawierać:
 - nazwisko i imię dziecka, grupę,
 - datę i miejsce urodzenia, PESEL,
 - adres zamieszkania,
 - numer telefonu do rodziców / opiekunów/.
7. Wychowawca grupy zobowiązany jest do sporządzenia listy dzieci pozostających w placówce i dostarczeniu jej dyrektorowi placówki.
8. Udział dzieci w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek odbywających się w ramach zajęć dydaktycznych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców /prawnych opiekunów (**załącznik nr 3**).
9. Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w placówce, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, który po powrocie z wycieczki pozostaje w dokumentacji wychowawcy grupy.
10. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki .
11. Przed wyjazdem należy:
 - sprawdzić listę obecności,
 - sprawdzić ubiór i ekwipunek uczestników,
 - właściwie rozmieścić uczestników wewnątrz pojazdu,
 - dopilnować, by wszystkie bagaże znajdowały się na półkach bądź w schowkach.
12. Kierownik jest zobowiązany przed wyruszeniem na wycieczkę zabronić uczestnikom dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokiego napięcia, manipulowania przy znalezionych niewypałach innych środkach wybuchowych, spożywania w lesie różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne.
13. Kierownik wycieczki i opiekunowie wycieczek przedszkolnych są zobowiązani zaznajomić dzieci z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa na drogach publicznych, ulicach miast, na dworcach kolejowych, PKS, przystankach komunikacyjnych, w lasach i na szlakach turystycznych.
14. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych
15. obowiązków pracowniczych.
16. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.
17. Dyrekcja placówki może nie wyrazić zgody na zorganizowanie wycieczki w danym terminie, jeżeli nieobecność dzieci i nauczycieli znacznie zdezorganizuje pracę placówki lub zajdą ważne okoliczności uniemożliwiające wyjazd.

IV. Finansowanie wycieczki

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny
2. koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Wycieczki mogą być finansowane:
 - ze środków pochodzących z funduszu rady rodziców
 - ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.

4. Rodzice dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
6. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
7. Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika to w koszty wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie.
8. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
9. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia w terminie 2 tygodni poprzez wpis do zeszytu wycieczek, który znajduje się w palcówce oraz okazaniem się dowodami finansowymi u dyrektora przedszkola.
10. 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. Dowody finansowe przechowywane są w teczce wychowawcy przez okres 5 lat.

V. Obowiązki opiekunów wycieczki:

1. Dyrektor placówki wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola
2. **Kierownik wycieczki** ma następujące obowiązki:
 - zapewnić odpowiednią liczbę opiekunów biorąc pod uwagę: wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać,
 - opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy
 - opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i góorskimi szlakami turystycznymi,
 - określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy,
 - odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy (przygotowuje zawartość apteczki z funduszy wycieczki),
 - organizuje transport, wyżywienie
 - dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z rodzicami,
 - zabezpiecza powrót uczestników wycieczki tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,

- dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek ,
 - informuje inspektora BHP i dyrektora placówki o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki,
3. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu dzieci, uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki.
 4. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
 5. Do **obowiązków opiekunów** należy :
 - sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi,
 - współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzorowane wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
 6. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
 6. Zobowiązuje się nauczycieli i opiekunów do niepalenia papierosów w obecności dzieci i młodzieży.
 7. Kierownicy i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, zarządzeń epidemiologicznych oraz regulaminów obowiązujących przy korzystaniu z wszelkich urządzeń w miejscach postoju i podróży.

VI. Ogólne zasady bezpieczeństwa

1. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Na okres przebywania na wycieczce organizator może wykupić (na prośbę rodziców) polisę ubezpieczeniową.
2. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
3. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikację zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
4. Kryteria o których mowa w pkt. 4, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

5. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.
6. 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.
7. Opiekun grupy obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego!!!!
8. Przepisy zabraniają prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołolodzi.
9. Każdy uczestnik wycieczki musi być poinformowany o planie dnia, miejscu zbiórki, powinien wiedzieć o tym, że w przypadku zaginięcia jest zobowiązany bezwzględnie pozostać w miejscu zaginięcia.
10. W przypadku zaginięcia dziecka na wycieczce zawiadamiamy policję, dyrektora placówki i rodziców.

VII. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach autokarowych

1. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
2. Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
3. Przejście w autokarze musi być wolne.
4. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
5. Dzieci sprawiające trudności wychowawcze oraz źle znoszące podróż siedzą przy opiekunach.
6. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
7. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
8. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
9. Należy przestrzegać zasady - opiekun wsiada ostatni i wysiada pierwszy.
10. Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się.
11. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów nie rzadziej niż raz na 2 godziny lub w zależności od potrzeby.
12. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
13. Po każdej przerwie organizator sprawdza obecność uczestników.
14. Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
15. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze - należy polecić, by uczestnicy wycieczki gromadzili odpady i papiery w specjalnych torbach foliowych.

VIII. Zasady poruszania się w miastach

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu / pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki.
2. 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 zamykał ją.
3. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.
4. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
5. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
6. W czasie trwania wycieczki **nie przewiduje się** „czasu wolnego”, podczas którego uczniowie samodzielnie, bez opieki poruszają się po terenie miejskim. Dopuszczalne jest podzielenie na małe grupy, które przebywają z przydzielonym opiekunem.
7. 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.
8. 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.

IX. Postanowienia końcowe

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor placówki
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas realizacji zajęć wychowawczo-dydaktycznych, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren przedszkola i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku zajęć i w specjalnym zeszycie spacerów i wycieczek.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia z inną grupą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca grupy, a podział dokonuje dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor placówki może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
6. Sprawy nie uregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu oraz innych przepisów wyższego rzędu.

REGULAMIN WYCIECZKI JEDNIODNIOWEJ

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób. Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Dostarczyć kierownikowi pisemną zgodę rodziców na udział w wycieczce.
2. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
4. W czasie jazdy nie wstawać z miejsca, nie chodzić po autokarze, nie wychylać się przez okno.
5. Podczas wysiadania czekać aż jeden z opiekunów wysiądzie pierwszy i pozwoli grupie wysiąść.
6. Po wyjściu z autokaru, nie wolno przebiegać na drugą stronę ulicy.
7. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
8. Nie wolno oddalać się z nieznajomymi.
9. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo.
10. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
11. Traktować z należyтым respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne..
12. Nie śmieć, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
13. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię własne i placówki.
14. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać opiekunom.
15. W trakcie trwania wycieczki **nie przewiduje się „czasu wolnego”**, a dzieci przebywają cały czas pod nadzorem opiekunów.
16. Po powrocie z wycieczki, odchodząc z placu przedszkolnego, zachować wszelkie przepisy bezpieczeństwa i do domu wracać pod opieką rodziców/osób przez nich upoważnionych.

(Treść regulaminu może zostać uzupełniona przez kierownika wycieczki)

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa /miasta/miejscowości/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Grupa:

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 oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących przepisów bezpieczeństwa w czasie wycieczki

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.
2.
3.
4.
5.
6.
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

.....
(imiona i nazwiska rodziców)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka
z grupy Gminnego Przedszkola w Malanowie z oddziałami zamiejscowymi w Dziadowicach
i Miłaczewie w wycieczce do
.....
w dn.

Godzina i miejsce wyjazdu –

Godzina i miejsce powrotu –

Oświadczamy, że nie ma przeciwwskazań lekarskich aby nasze dziecko uczestniczyło w wycieczce oraz,
że zostaliśmy poinformowani o możliwości odwołania wycieczki z przyczyn niezależnych od
organizatorów.

Wyrażamy zgodę / nie wyrażamy* zgody na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów
i operacji w stanach zagrażających życiu i zdrowiu naszego dziecka. Jednocześnie oświadczamy, że
zapoznaliśmy się z regulaminem wycieczki.

Inne informacje, które rodzice chcą przekazać organizatorom wycieczki:

.....
.....

Malanów, dn.

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis rodziców/opiekunów)

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnej z RODO

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Gminne Przedszkole w Malanowie z oddziałami zamiejscowymi w Dziadowicach i Miłaczewie, w celu wyrażenia zgody na wyjazd mojego dziecka na wycieczkę.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
/data i podpis rodziców / opiekunów /

Lista nr
uczestników wycieczki/imprezy
do

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>	<i>Oddział</i>	<i>Data urodzenia</i>	<i>PESEL</i>	<i>Adres zamieszkania</i>	<i>Numer telefonu do rodziców/ opiekunów</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

.....
(kierownik wycieczki)

.....

.....

.....

.....

.....
(opiekunowie)

Razem osób

W tym płci:

- męskiej

- żeńskiej

Zatwierdzam

.....
(data)

.....
(dyrektor placówki)

ROZLICZENIE WYCIECZKI/IMPREZY

Wycieczka (impreza) do

Zorganizowana w dniuprzez

I Dochody

1. Wpłaty uczestników:

liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty

Razem dochody:

II Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu

2. Koszt wyżywienia

3. Bilet wstępu do:

- teatru,

- kina,

- muzeum,

- inne

4. Inne wydatki (jakie)

.....

Razem wydatki

III Koszt wycieczki (imprezy)

- na jednego uczestnika:

IV Pozostała kwota

w wysokości zł

.....

.....

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot itp.)

Uczestnicy wycieczki

Kierownik

1.
2.
3.
4.
5.

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

(podpisy)

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)

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

Rozliczenie przyjął

.....
(data i podpis dyrektora placówki)