

Regulamin

organizacji imprez wewnętrznych i zewnętrznych

w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Karola Lipińskiego

w Radzynie Podlaskim

I Zasady i warunki organizowania wycieczek przez szkołę.

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki zgodnie z *Planem pracy PSM* i *Programem Wychowawczym PSM*.
2. W prowadzeniu tej działalności szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Za organizację wycieczki/imprezy odpowiada nauczyciel pomysłodawca, a nadzór sprawuje dyrektor szkoły, który udziela zgody na jej przeprowadzenie.

II Cele działalności turystycznej.

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki służyć powinna w szczególności:
 - a) poznawaniu regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego, w szczególności wiedzy z zakresu historii muzyki, kultury muzycznej, umiejętności gry na instrumentach, pracy w zespołach muzycznych w kraju i za granicą,
 - c) wspomaganiu rodziny i szkoły w procesie wychowawczym,
 - d) upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - e) podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - f) upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
 - g) przeciwdziałaniu patologii społecznej,
 - h) poznawaniu zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
3. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
 - a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych (wyjazdy takie jak: konkursy, przesłuchania, festiwale, czy też warsztaty należy zaklasyfikować jako wycieczki przedmiotowe),
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - c) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania.

III Organizacja wycieczki

1. Organizacja i program wycieczek oraz imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Szkoły mogą organizować wyjazdy zagraniczne w wyżej wymienionych formach.
3. Zgodę na zorganizowanie wyjazdów wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - a) nazwę kraju,
 - b) czas pobytu,
 - c) program pobytu,
 - d) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - e) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
5. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a jej uczestnicy poinformowani o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
6. Podczas wycieczek i imprez szkoła zobowiązana jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przed rozpoczęciem wycieczki organizator powinien przedstawić dyrektorowi jej plan w następujących terminach:
 - a) wycieczka kilkudniowa – 2 tygodnie przed wyjazdem (w uzasadnionej sytuacji termin ten może ulec skróceniu)
 - b) wycieczki jednodniowe – 2 dni przed wyjazdem.
8. Plan wycieczki powinien zawierać następujące elementy:
 - a) termin,
 - b) trasę,
 - c) środki lokomocji,
 - d) rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno-turystyczna, turystyczno-krajoznawcza, krajoznawcza),
 - e) zakwaterowanie i wyżywienie,
 - f) imienną propozycję opiekunów,
 - g) wstępny plan finansowy wycieczki lub imprezy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia,
 - h) regulamin wycieczki (załącznik nr 1).
9. Na podstawie planu wycieczki kierownik wycieczki wypełnia w dwóch egzemplarzach kartę wycieczki (załącznik nr 2).
10. Do planu i karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki (załącznik nr 3), która powinna zawierać:
 - a) nazwisko i imię dziecka, klasę,
 - b) datę i miejsce urodzenia,
 - c) adres zamieszkania,
 - d) numerem telefonu do rodziców (opiekunów).
11. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych (załącznik nr 4).
12. Dokumentacja wycieczki powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, a drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki.
13. Na wypadek zmiany warunków pogodowych organizator powinien mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
14. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym i w specjalnym zeszycie wycieczek.

15. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
16. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

IV Finansowanie wycieczki

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 a także 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. Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika to w kosztach wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie.
7. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
8. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia.
9. 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.

V Obowiązki kierownika wycieczki i opiekunów

1. Dyrektor szkoły wyznacza wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły posiadających odpowiednie kwalifikacje do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - a) opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy oraz wypełnienie karty wycieczki,
 - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - e) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - f) zaopatrzenie w apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizacja transportu, żywienia i noclegów dla uczestników,
 - g) podział zadań wśród uczestników,
 - h) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - i) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu,
 - j) zabezpieczenie powrotu uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określenie i poinformowanie rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki oraz zapewnienie opieki do momentu odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna z miejsca zbiórki,
 - k) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali ważne dokumenty oraz niezbędny sprzęt i ekwipunek,
 - l) poinformowanie dyrektora szkoły o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki.

3. Kierownik wycieczki w celu prawidłowego wykonywania swoich obowiązków, nie może równoległe łączyć funkcji opiekuna grupy. W przypadku niedyspozycji kierownika wycieczki jego obowiązki przejmuje pierwszy z listy opiekunów wycieczki/imprezy szkolnej.
4. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
5. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki.
6. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie (załącznik nr 5).
7. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki należy:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

VI Zasady bezpieczeństwa

1. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego – ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Rodzice uczniów korzystających podczas wyjazdów z instrumentów szkolnych zobowiązani są również do pokrycia kosztów ubezpieczenia instrumentów.
2. Określenie liczby uczestników przypadających na jednego opiekuna w zależności od wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia, stopnia zdyscyplinowania, specyfiki wycieczki, warunków w jakich ma się odbywać.
Przy organizacji wycieczek należy przestrzegać zasad ustalania ilości opiekunów:
 - a) wycieczka w obrębie tej samej miejscowości co szkoła – 1 opiekun na 30 uczniów,
 - b) wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - c) wycieczki autokarowe – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - d) wycieczka poza miejscowość, w której jest szkoła z wykorzystaniem środków lokomocji – autokar – 1 opiekun na 15 uczniów,
– PKP – 1 opiekun na 9 uczniów,
 - e) impreza turystyczno-krajoznawcza – 1 opiekun na 10 uczniów,
 - f) wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 mnpm – 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia),
3. Zalecenia i przeciwwskazania dla uczestników wycieczek i imprez:
 - a) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
 - b) rodzice (opiekunowie prawni) winni pamiętać o zapobieganiu chorobie lokomocyjnej (wyposażyć w domu uczestników wycieczki w odpowiednie środki), która może być przyczyną opóźnień, a także nieplanowanych postojów,
 - c) kierownik wycieczki ustala określone miejsce wyjazdu i przyjazdu dzieci z wycieczki, zaś rodzice są zobowiązani do doprowadzenia i odebrania dzieci z miejsca zbiórki (nie wolno wysadzać dzieci na drodze przejazdu autokaru),
 - d) kierownik oraz opiekunowie winni szczególną uwagę zwrócić na zachowanie dzieci i młodzieży podczas pakowania i rozpakowywania toreb w lukach bagażowych – zwłaszcza kiedy czynność ta musi być wykonana gdy autokar stoi na jezdni,
 - e) opiekun wycieczki lub imprezy jest obowiązany sprawdzić obecność wyjeżdżających, według imiennej listy, a przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie

- zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego stan liczbowy uczestników,
- f) w czasie wycieczki uczestnicy nie mogą pozostawać bez nadzoru opiekunów (na wycieczce nie ma tzw. „czasu wolnego” dla uczestnika),
 - g) na wszystkich wycieczkach należy przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach i ulicach,
 - h) zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi,
 - i) po przybyciu na miejsce noclegowe kierownik i opiekunowie powinni dokładnie zapoznać się z rozmieszczeniem dróg ewakuacyjnych, pomieszczeniami sanitarno – higienicznymi,
 - j) kierownik i opiekunowie powinni zdecydowanie eliminować próby zakłócania ciszy nocnej oraz dopilnować, aby nikt nie wychodził z miejsca noclegowego, zwrócić uwagę na respektowanie bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i zażywania narkotyków lub innych niedozwolonych używek,
4. Procedury postępowania w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki/imprezy:
- a) jeden z opiekunów poszukuje uczestnika;
 - b) reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu;
 - c) w przypadku nieodnalezienia w ostatnio widzianym miejscu:
 - kierownik wycieczki informuje dyrektora szkoły o fakcie zaginięcia ucznia,
 - kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem szkoły informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach w celu znalezienia zaginionego uczestnika,
 - kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgłasza policji zaginięcie uczestnika,
 - dyrektor szkoły jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicami zaginionego uczestnika,
 - dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z policją, informując dyrektora szkoły.
5. Procedury postępowania w przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki/imprezy:
- a) kierownik lub opiekun nawiązuje kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o stanie zdrowia dziecka (na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać dzieciom żadnych leków, za wyjątkiem środków opatrunkowych),
 - b) należy udzielić pierwszej pomocy a w przypadku gdy objawy nie ustępują:
 - niezwłocznie wezwać Pogotowie Ratunkowe lub zgłosić się z chorym uczestnikiem na Szpitalny Oddział Ratunkowy,
 - stosować się do zaleceń lekarza,
 - mieć stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki/imprezy,
 - powiadomić dyrektora szkoły,
 - c) po interwencji kierownik musi domagać się wystawienia przez lekarza karty wizyty opatrzonej pieczętą ZOZ i podpisem.
6. Procedury postępowania w razie wypadku drogowego, awarii, innych zdarzeń:
- a) w przypadku nieszczęśliwego wypadku należy niezwłocznie powiadomić właściwe służby medyczne, zawiadomić rodzinę i dyrektora szkoły,
 - b) koordynacją ewakuacji zajmuje się kierownik wycieczki,
 - c) uczestników należy ewakuować w bezpieczne miejsce, wykorzystując drzwi pojazdu (autokaru) lub wyjście awaryjne o ile zajdzie taka potrzeba,
 - d) w razie potrzeby należy udzielić poszkodowanym pierwszej pomocy przedlekarskiej,
 - e) sprawdzić i dokonać wstępnej segregacji poszkodowanych,
 - f) w pierwszej kolejności należy udzielić pomocy ciężiej rannym, później kolejno według ciężkości zranień – aż do czasu przyjazdu wyspecjalizowanych służb ratowniczych.

Załączniki :

1. Regulamin wycieczki
2. Karta wycieczki
3. Lista uczestników wycieczki
4. Pisemna zgoda rodziców (opiekunów)
5. Preliminarz finansowy

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (DZ.U. Nr 135 z dnia 26 listopada 2001 roku pozycja 1516),*
2. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (DZ.U. Nr 6 z dnia 22 stycznia 2003 roku pozycja 69)*
3. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne. Załącznik nr 3 – Szczegółowe zasady organizowania wycieczek oraz zbiorowych imprez turystycznych i sportowych w górach (DZ.U. Nr 57 z dnia 7 czerwca 1997 pozycja 358).*

REGULAMIN WYCIECZKI

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

1. Przybyć na miejsce o wyznaczonej godzinie.
2. Poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu.
3. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
4. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
5. W środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna.
6. W czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno, nie zaśmiecać pojazdu.
7. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
8. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać opiekunom.
9. Korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem.
10. Za sporządzone zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu uczestnik ponosi koszty.
11. W czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.
12. Dbać o higienę i schludny wygląd (szczególnie podczas wyjazdów na koncerty).
13. W czasie przebywania w obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów.
14. Zachować się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury, przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
15. Przestrzegać zasad używania telefonów komórkowych zgodnie z ustaleniami kierownika wycieczki.
16. Być obecnym w szkole następnego dnia po wycieczce.
17. W miarę możliwości być przygotowanym do lekcji.
18. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami statutu

Podpisy uczestników wycieczki:

1.....	7.....
2.....	8.....
3.....	9.....
4.....	10.....
5.....	11.....
6.....	12.....

.....
pieczęć szkoły

KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy

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

Trasa wycieczki/imprezy

.....
.....

Termin ilość dni

Liczba uczestników:

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek lokomocji:

Oświadczenie

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonej mej opiece młodzieży na czas trwania wycieczki (imprezy) zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki/imprezy
Imię i nazwisko (podpis)

Kierownik wycieczki
(podpis)

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

.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY /

Data i godzina wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres pobytu noclegowego i żywieniowego

ZATWIERDZAM

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Numer polisy PZU _____

pieczęć szkoły

Wycieczka organizowana do _____

w dniu _____

Lp.	Nazwisko i imię	Klasa	Adres zamieszkania	Nr telefonu do rodziców/opiekunów

.....
podpis kierownika

Deklaracja zgody

Ja niżej podpisana (y).....
(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna dziecka)

stwierdzam, że dziecko moje.....
(imię i nazwisko dziecka)

jest zdrowe i może uczestniczyć w wycieczce/ imprezie do
w dniach

Jednocześnie zobowiązuje się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie /...../

Zobowiązuję się do odebrania osobiście dziecka po zakończeniu wycieczki lub wystosowanie pisemnego upoważnienia do odebrania dziecka przez wskazaną osobę.

Zwrócę również koszty ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wyjazdu.

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki/ imprezy.

PESEL dziecka

Telefony kontaktowe, pod którymi przebywać będą rodzice w trakcie trwania wyjazdu dziecka.

.....

Inne uwagi o dziecku (alergie, choroba lokomocyjna, krwotoki, uczulenia pokarmowe, wykaz zażywanych leków, itp.)

.....

Data :.....

.....
(podpis rodziców/opiekunów)

ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW (OPIEKUNÓW)

Ja niżej podpisana /ny/ wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka

.....
imię i nazwisko dziecka *klasa*

w organizowanej przez szkołę wycieczce do.....,
która odbędzie się w dniu

Jednocześnie oświadczam , że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki, a domem oraz do pokrycia kosztów związanych z udziałem w wycieczce t.j.....zł

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

Godzina zbiórki –

Godzina powrotu z wycieczki –

.....
podpis rodzica/opiekuna

Radzyń Podlaski,

Oświadczenie

Oświadczam, że mój syn/córka nie będzie sprawiał/a trudności wychowawczych na wycieczce w

W przeciwnym wypadku zostanie zabrany do domu na własny koszt.

.....
podpis dziecka

.....
podpis rodzica

.....
podpis nauczyciela

Załącznik nr 5

PRELIMINARZ FINANSOWY WYCIECZKI

do w dniach

WPLÝWY

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	OdplatnoŹ uczestników	
2.	Dofinansowanie z funduszu Rady Rodziców	
3.	Inne	
	Razem wpływy	

KOSZTY

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Transport	
2.	Wyżywienie	
3.	Noclegi	
4.	Przewodnik	
5.	Bilety wstępu do muzeum, teatru, kina i.t.p.	
6.	Opłaty za parking	
7.	Ubezpieczenie	
8.	Inne	
	Razem wydatki	