

**REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. KRÓLOWEJ JADWIGI
W KONSTANTYNOWIE ŁÓDZKIM**

§ 1.

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne i turystyki kwalifikowanej: rajdy, zloty, biwaki,
 - 4) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
3. Użyte w regulaminie określenie wycieczka odnosi się także do imprez.

§ 2.

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
2. Dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu.
3. Dla uczniów klas IV–VIII szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne na terenie macierzystego województwa i kraju.
4. W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 3

1. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
2. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
3. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

§ 4.

1. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
2. Opiekunów wycieczki przydziela się wg następujących zasad:
 - 1) 1 opiekun na 10 uczniów, przy przejazdach kolejowych;
 - 2) 1 opiekun na 15 uczniów, przy wyjściach lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
 - 3) 1 opiekun na 10 osób na wycieczki górskie;
 - 4) 2 opiekunów na 12 osób na wycieczki rowerowe, grupa z opiekunami nie może liczyć więcej niż 15 osób;
 - 5) 1 opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły.
3. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie (do 600 m n.p.m. mogą być organizowane dla uczestników od lat 12) przy uwzględnieniu 3–5 godzin dziennego marszu.
4. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 20 km dziennie. Należy wybierać ścieżki rowerowe bądź drogi o małym natężeniu ruchu. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m. Oznaczenie: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym. Uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy, kamizelki odblaskowe oraz kask ochronny na głowę.
5. Podczas wycieczek pieszych oraz w czasie przerwy w wycieczce autokarowej po zmierzchu, na drodze poza terenem zabudowanym, uczniowie muszą posiadać widoczny z daleka element odblaskowy.
6. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
7. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 19⁰⁰ – wyłącznie pod opieką rodziców.

8. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci przed miejscem zbiórki. Wyjątek – pisemna zgoda rodzica ucznia.
9. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej dziecka.
10. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
11. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
12. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
13. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach.
14. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
15. Uczestnicy wycieczek i imprez w kraju powinni być poinformowani o możliwości objęcia ich dobrowolnym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
16. Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być tylko osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

§ 5.

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki – załącznik nr 1
 - 2) 2 egzemplarze listy uczestników, której wzór stanowi załącznik nr 2;
 - 3) pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty – załącznik nr 3;
 - 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – załącznik nr 5;
 - 5) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia (tylko w przypadku wycieczek zagranicznych lub zgody na dobrowolne ubezpieczenie na wycieczki organizowane w kraju);
 - 6) plan finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu – załącznik nr 4.
2. Dokumentacja wycieczki krajowej, o której mowa w punkcie 1–5 winna być złożona dyrektorowi bądź upoważnionej przez niego osobie w terminie minimum 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
3. Dokumentacja wycieczki zagranicznej powinna być złożona w terminie minimum 14 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.

§ 6.

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma się odbyć podczas planowej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym i zeszyte wyjść

§ 7.

1. Plan finansowy wycieczki, po zaopiniowaniu przez rodziców dzieci biorących w niej udział, zatwierdza kierownik wycieczki.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i żywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 2
4. Rodzice którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstają z tego tytułu.
5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik wycieczki jednocześnie określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
6. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci 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, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.

§ 8.

1. Kierownikiem szkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie pracownik pedagogiczny szkoły.
2. Kierownikiem imprezy, o której mowa w § 1 ust. 2, p. 3 może być nauczyciel posiadający uprawnienia do kierowania tego typu formami działalności krajoznawczo-turystycznej.
3. 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.
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
5. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki;
 - 2) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;

- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- 5) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki oraz opieki nad określoną grupą uczniów;
- 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
- 8) podział zadań wśród uczestników;
- 9) przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki oraz przedstawienie go rodzicom do zaopiniowania;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 11) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

§ 9.

1. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele albo, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, rodzice/prawni opiekunowie uczniów biorących udział w wycieczce.
2. O zwiększeniu liczby opiekunów ponad normy określone w regulaminie decydują rodzice uczniów zatwierdzając plan finansowy wycieczki.
3. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczyciel.
4. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, za szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 10.

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce lub imprezie organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wskazanym przez wychowawcę.
2. Listę tych uczniów wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika zajęć.

§ 11.

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Królowej Jadwigi w Konstantynowie Łódzkim oraz rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
2. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor szkoły.
3. Załącznikami do regulaminu są:
 - 1) Załącznik nr 1 – karta wycieczki wraz z harmonogramem wycieczki;
 - 2) Załącznik nr 2 – lista uczestników;
 - 3) Załącznik nr 3 – pisemna zgoda rodziców z potwierdzeniem wpłaty;
 - 4) Załącznik nr 4 – plan finansowy i rozliczenie wycieczki;
 - 5) Załącznik nr 5 – regulamin wycieczki dla uczniów;
 - 6) Załącznik nr 6 – procedura bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej;
 - 7) Załącznik nr 7 – zgoda na samodzielny powrót do domu

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis dyrektora szkoły)

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

Trasa wycieczki/miasto (imprezy)

.....
.....

Termin ilość dni klasa/grupa

Liczba uczestników.....

(w tym uczniów niepełnosprawnych).....

Liczba opiekunów

Kierownik (imię i nazwisko)

Nr telefonu kierownika wycieczki.....

Środek lokomocji

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu i powrotu	Długość trasy (ilość km)	Miejscowość docelowa i powrotna	Program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonych mej opiece dzieci i młodzieży na czas trwania wycieczki oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

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

Kierownik wycieczki (imprezy)

(imię i nazwisko oraz podpis)

.....

Zatwierdzam

.....

(data, pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Do w dniu/dniach

Lp.	Nazwisko i imię	Klasa	Adres rodziców ucznia	Tel. kontaktowy	Data urodzenia ucznia
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Załącznik nr 3

ZGODA RODZICÓW

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

Telefon kontaktowy

Zezwalam mojemu dziecku

na udział w wycieczce do

organizowanej przez Szkołę Podstawową Nr 1 im. Królowej Jadwigi w Konstancynie Łódzkiej

w terminie

- Zobowiązuję się pokryć koszty uczestnictwa w wycieczce w wysokości oraz ewentualne straty wyrządzone przez moje dziecko na wycieczce.
- Oświadczam, że nie widzę przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa mojego dziecka w wycieczce.
- W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie, zgadzam się na przeprowadzenie niezbędnych zabiegów i hospitalizację dziecka w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
- Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem wycieczki.
- Zobowiązuję się do odebrania dziecka z miejsca pobytu w razie nieprzestrzegania przez nie regulaminu wycieczki.
- Zobowiązuję się do punktualnego przyprowadzenia dziecka na zbiórkę, jak i do odebrania go po zakończonej wycieczce.

.....

(data)

.....

(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Załącznik nr 4

PLAN FINANSOWY WYCIECZKI SZKOLNEJ

Przewidywane wpływy		Przewidywane wydatki	
Wpłaty od uczniów		Koszt transportu	
Inne wpływy		Nocleg	
		Wyżywienie	
		Bilety wstępu	
		Inne wydatki	
Razem:		Razem:	

Przewidywany koszt wyjazdu jednego uczestnika: złotych.

ROZLICZENIE WYCIECZKI/IMPREZY

Wycieczka/impreza szkolna do:
 zorganizowana w dniu przez.....

I. DOCHODY

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki = zł
 2. Inne wpływy:
- Razem dochody:**

II. WYDATKI

1. Koszty transportu:
2. Koszt noclegu:
3. Koszt wyżywienia:
4. Bilety wstępu:
 - do teatru:
 - do kina:
 - do muzeum:
 - inne:
 - inne wydatki: (jakie).....

Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki na 1 uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokości zł zostaje

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

.....

(data, podpis kierownika wycieczki)

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

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

Rozliczenie przyjął:

.....

data i podpis dyrektora szkoły

REGULAMIN WYCIECZKI DLA UCZNIÓW

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu 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 wyraźnego zezwolenia opiekuna.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachować ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem, przestrzegać ciszy nocnej.

Na podróż zabierz:

- legitymację szkolną,
- suchy prowiant, napoje,
- środki higieny osobistej,
- w przypadku choroby lokomocyjnej należy wziąć leki zapobiegawcze i woreczki,
- wygodny ubiór, kurtka przeciwdeszczowa,
- elementy odbłaskowe dla pieszych,
- podręczny plecak lub torba (nie brać reklamówek itp.).

UWAGA

1. Uczeń zobowiązany jest dbać o swój bagaż i pieniądze.
2. Rodzice zobowiązani są zaopatrzyć dziecko w leki (w wypadku ich stałego zażywania).

INFORMACJA DLA RODZICÓW

Wyjazd dnia o godzinie spod budynku szkoły.

Na miejscu docelowym wycieczki będziemy około godziny

Przyjazd dnia około godziny pod budynek szkoły.

.....
(kierownik wycieczki)

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA DLA OPIEKUNA SZKOLNEJ WYCIECZKI AUTOKAROWEJ

I. Czynności przed rozpoczęciem podróży:

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (np. legitymacja szkolna).
3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (np. choroba lokomocyjna) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenie uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze.
5. Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
6. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
7. Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy numer telefonu ratunkowego – 112).
8. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel. 997).

II. Czynności w trakcie podróży:

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych używek,
 - przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
 - blokowania zamków, otwierania drzwi i samodzielnego otwierania okien w czasie podróży,
 - wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, posiłek oraz toaletę i przewietrzenia autokaru.
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
 - wchodzenia na jezdnię;
 - przechodzenia na drugą stronę jezdni;
 - dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania uczniów włączone były światła awaryjne;
 - chodzenia po zmierniku bez elementów odblaskowych.
4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

III. Czynności po zakończeniu podróży:

1. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnego niepoprawnego zachowania lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

Postępowanie:

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – 112.
4. W razie konieczności poinformować o zdarzeniu dyrektora szkoły.

ZGODA NA SAMODZIELNY POWRÓT DO DOMU

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojego dziecka

.....klasa

imię i nazwisko dziecka

po zakończonej wycieczce w dniu

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo
mojego dziecka w drodze do domu po zakończonej wycieczce.

.....

podpis rodzica