

## **REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH**

### **w II Liceum Ogólnokształcącym im. Czesława Miłosza w Jaworznie**

Opracowana na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 r., poz. 1055)
2. Rozporządzenia MEN z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 r. poz.1604)

I. Szkoła może organizować następujące formy wycieczek:

1. wycieczki przedmiotowe,
2. wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym,
3. 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 np. wyjazdy na narty, rajdy, spływy, wycieczki rowerowe.

II. Organizowane wycieczki i wyjazdy szkolne służyć powinny:

1. poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, kultury, historii,
2. poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
3. wspomaganiu rodziny i szkoły w procesie wychowania,
4. upowszechnianiu zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszeniu sprawności fizycznej,
5. przybliżaniu tradycji, kultury, historii innych narodów oraz pogłębianie znajomości języka obcego w bezpośredniej komunikacji z cudzoziemcami,
6. poznawaniu zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach i przeciwdziałaniu zachowaniom ryzykownym.

III. Ogólne zasady organizowania wycieczek szkolnych:

1. Ilość realizowanych wycieczek zależy od potrzeb realizowanych programów nauczania, zgłaszanych przez uczniów, rodziców i wychowawców propozycji oraz bieżącej oferty instytucji, z którymi szkoła współpracuje. Wycieczki powinny być ujęte w harmonogramie wycieczek szkolnych na dany rok szkolny oraz powinny być równomiernie rozłożone w roku szkolnym z zaznaczeniem, że jeden tydzień przed klasyfikacją śródroczną i końcową, a także w okresie egzaminów maturalnych, klasa nie może brać udziału w wyjazdach.
2. Wszystkie instytucje pośredniczące w organizacji wyjazdu muszą posiadać wdrożone standardy ochrony małoletnich.
3. W wycieczce klasowej musi brać udział minimum 95% uczniów z danej klasy. Udział mniejszej ilości usprawiedliwiają w uzasadnionych przypadkach: ograniczone możliwości finansowe, problemy zdrowotne, zdarzenia losowe. Zgodę na udział mniejszej ilości uczniów wyraża wicedyrektor. Zmniejszenie ilości osób biorących udział w wycieczce o więcej niż 15% skutkuje brakiem zgody na jej organizację.
4. Nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem, a w przypadku wyjazdu zagranicznego - siedem tygodni, kierownik wycieczki składa do wicedyrektora szkoły wniosek o zgodę na organizację wycieczki (załącznik nr 1). Wicedyrektor ma 5 dni roboczych na rozpatrzenie wniosku. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwo od dotrzymania powyższych terminów, pod warunkiem wyrażenia zgody przez wicedyrektora.
5. Harmonogram i program wycieczki jest ustalany przez nauczyciela i przedłożony do akceptacji rodzicom i uczniom danej klasy.

6. Z przyczyn niezależnych klasa może odstąpić od harmonogramu wycieczek; fakt ten należy zgłosić wicedyrektorowi szkoły (ewentualnie uzgodnić poczynione zmiany z wicedyrektorem szkoły).

IV. Każda wycieczka powinna być należycie przygotowana przez kierownika wycieczki pod względem programowym i organizacyjnym:

1. Należy omówić ze wszystkimi uczestnikami cel wycieczki, program, trasę, zwiedzane obiekty, harmonogram, regulamin wycieczki (według załącznika nr 2 z dostosowaniem do specyfiki wyjazdu), koszty oraz zasady bezpieczeństwa.
2. Organizując wycieczkę należy przedstawić wicedyrektorowi szkoły co najmniej 3 dni przed wyjazdem następującą dokumentację w dwóch kompletach: podpisaną kartę wycieczki wygenerowaną w dzienniku elektronicznym, pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych na wyjazd (załącznik nr 3a lub 3b), wydruk z dziennika elektronicznego listy uczestniczek i uczestników wycieczki, zawierającą telefony kontaktowe do ich rodziców/opiekunów prawnych.
3. W przypadku wycieczek zagranicznych obowiązuje zgłoszenie imprezy do Kuratorium Oświaty minimum miesiąc przed planowanym terminem wyjazdu. W tym celu kierownik wycieczki dodatkowo składa u wicedyrektora kartę wycieczki według wzoru Śląskiego Kuratorium Oświaty (załącznik nr 4) na pięć tygodni przed planowanym wyjazdem. Punkty 1 i 2 stosuje się z odpowiednim wyprzedzeniem.
4. Dopuszcza się następujące formy zbierania odpłatności na wyjazd:
  - przelew na wskazany numer konta bankowego;
  - wpłata gotówki;
  - przelew BLIK na numer telefonu.

Wpłaty mogą być podzielone na dwie raty: zaliczkę i dopłatę do pełnych kosztów wyjazdu.

O formie wpłaty decyduje każdorazowo nauczyciel w porozumieniu z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi.

5. W przypadku rezygnacji z wyjazdu, niezależnie co do jej powodu, osoba rezygnująca zobowiązana jest znaleźć zastępstwo na swoje miejsce i w razie konieczności ponieść koszty wynikające ze zmiany składu osobowego uczestników wyjazdu.
6. Należy zapewnić uczestnikom wycieczki opiekę, dostosowując ilość opiekunów do potrzeb i stanu zdrowia uczniów, a w przypadku specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem – do sprawności fizycznej i umiejętności uczniów. Ilość opiekunów określa wicedyrektor indywidualnie dla każdego wyjazdu, przy czym nie może wynosić ona mniej niż jeden opiekun na dwudziestu uczniów. Zwiększenie ilości osób biorących udział w wycieczce skutkujące wzrostem ilości osób opieki wymaga powtórnej zgody na jej organizację.
7. Po zakończeniu wycieczki należy rozliczenie kosztów podpisane przez kierownika wycieczki i przewodniczącą/przewodniczącego klasy na najbliższym zebraniu lub poprzez dziennik elektroniczny Librus przedstawić rodzicom/opiekunom prawnym.
8. Dokumentację wycieczki przechowują: wicedyrektor szkoły (2 lata) kierownik wycieczki (do 30.09 kolejnego roku szkolnego).

V. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik jest obowiązany posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki. Kierownik lub co najmniej jeden opiekun uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej musi znać język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.

#### 1. Kierownik wycieczki:

- a. opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
- b. opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników oraz rodziców i opiekunów uczniów, a także 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 uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- e. określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- f. nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- g. organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
- h. dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- i. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- j. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

VI. 1. Opiekunem wycieczki jedno- lub wielodniowej są nauczyciele szkoły. Na wycieczkach popołudniowych (wieczornych) funkcję opiekuna może pełnić rodzic lub inna osoba pełnoletnia posiadająca zaświadczenie o niekaralności i odpowiednie uprawnienia i zgodę dyrektora szkoły. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, opiekun jest obowiązany jest także posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

#### 2. Opiekun wycieczki:

- a. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- b. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
- c. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
- e. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

VII. Podstawową dokumentację kierownika wycieczki stanowią:

1. Karta wycieczki - co najmniej 2 egzemplarze (jeden zostaje w szkole, drugi zabiera kierownik wycieczki) - zatwierdzona przez wicedyrektora szkoły.
2. Harmonogram wycieczki - 2 egzemplarze (z przeznaczeniem jak wyżej).
3. Program wycieczki zawierający: cel wycieczki, trasy, zwiedzane obiekty:  
wycieczki jednodniowe - wpisany do karty wycieczki,  
wycieczki kilkudniowe - osobny program dołączony do karty wycieczki.
4. Regulamin wycieczki.
5. Lista uczestników.
6. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na uczestnictwo dziecka w wycieczce wraz z oświadczeniem w sprawie hospitalizacji, leczenia, zabiegów operacyjnych, odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez dzieci.
7. Umowa z organizatorem (w przypadku korzystania z usług innych podmiotów działających w usługach turystycznych).
8. Wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia.

9. Polecenie wyjazdu służbowego.

Część integralną niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

Załącznik nr 1– WNIOSEK O WYDANIE ZGODY NA ORGANIZACJĘ WYCIECZKI

Załącznik nr 2 - REGULAMIN WYCIECZKI

Załącznik nr 3a – ZGODA I OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO – WYCIECZKA JEDNODNIOWA

Załącznik nr 3b - ZGODA I OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO – WYCIECZKA WIELODNIOWA

Załącznik nr 4 – KARTA WYCIECZKI ZAGRANICZNEJ

Załącznik nr 1

## Wniosek o wydanie zgody na organizację wycieczki

Rodzaj wycieczki	<input type="checkbox"/> krajowa <input type="checkbox"/> zagraniczna <input type="checkbox"/> klasowa <input type="checkbox"/> przedmiotowa <input type="checkbox"/> inna
Kierownik wycieczki	
Termin i miejsce	
Klasa/ klasy	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
Ilość uczestników (z podziałem na klasy)	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
Organizator wycieczki	
Proponowani opiekunowie	1. .... 2. .... 3. ....
Ramowy plan wycieczki	
Rodzaj transportu	

**Wymagane załączniki:**

1. Potwierdzenie spełniania standardów ochrony małoletnich przez organizatora wycieczki.
2. Karta wycieczki według wzoru Śląskiego Kuratorium Oświaty w przypadku wycieczki zagranicznej.

.....  
Data zgłoszenia

.....  
Podpis kierownika

.....  
Decyzja akceptacyjna

**REGULAMIN WYCIECZKI****Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:**

1. Zapoznać się z zasadami Regulaminu wycieczki oraz bezwzględnie się do nich stosować.
2. Wykonywać polecenia oraz dostosowywać się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów (opiekun, kierownik, pilot, przewodnik).
3. Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany. Twoje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób!
4. Nie oddalać się od grupy.
5. Przestrzegać zasady poruszania się po drogach, transportu zbiorowego, bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
6. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników wycieczki.
7. Zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia.
8. Dostosowywać się do obowiązujących w odwiedzanych obiektach regulaminów.
9. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
10. W obiektach noclegowych przestrzegać obowiązujących tam regulaminów.
11. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
12. Zabrania się spożywania alkoholu, używania środków odurzających oraz palenia papierosów. W przypadku ujawnienia spożywania alkoholu lub innych środków odurzających, kierownik wycieczki wzywa policję w celu przeprowadzenia badania na obecność wyżej wymienionych substancji w organizmie.
13. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, uczennica/uczeń zostanie ukarana/ukarany karą statutową.

**WYCIECZKA JEDNODNIOWA**  
**ZGODY/OŚWIADCZENIA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

**Załącznik nr 3a**

.....  
(Imiona i Nazwiska Rodziców/Opiekunów Prawnych)

- 1.** Oświadczam, że wyrażam zgodę na udział mojego dziecka: .....  
(imię i nazwisko uczennicy/ucznia)  
ucznia/uczennicy klasy ..... w wycieczce szkolnej do.....  
w dniu ..... roku. Miejsce i godzina zbiórki : .....  
Miejsce i godzina zakończenia wycieczki:.....
- 2.** Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości .....zł  
(słownie:.....) do dnia .....

W przypadku rezygnacji z wyjazdu, niezależnie co do jej powodu, osoba rezygnująca zobowiązana jest znaleźć zastępstwo na swoje miejsce i w razie konieczności ponieść koszty wynikające ze zmiany składu osobowego uczestników wyjazdu.

- 3.** Oświadczam, że znam plan oraz regulamin wycieczki i akceptuję ich treść. W związku z powyższym przyjmuję do wiadomości, że dane mojego dziecka jako uczestnika wycieczki mogą zostać przekazane do Biura Organizatora jako instytucji pośredniczącej w realizacji wycieczki oraz innym podmiotom świadczącym usługi związane z jej realizacją, w szczególności tym, z którymi współpraca wynika z obowiązków prawnych Organizatora.
- 4.** Zobowiązuję się dopilnować, aby moje dziecko stało się w miejscu zbiórki wycieczki o wyznaczonej godzinie oraz wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojego dziecka z miejsca zakończenia wycieczki i biorę za to pełną odpowiedzialność.
- 5.** Biorę odpowiedzialność za zachowanie mojego dziecka i zobowiązuję się ponieść wszelkie koszty wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki przez moje dziecko oraz pokryć ewentualne szkody wyrządzone przez dziecko w czasie trwania wyjazdu.
- 6.** Stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestnictwo w wycieczce.
- 7.** Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki. W przypadku wystąpienia choroby, wypadku lub innego zdarzenia, wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej, leczenie medyczne i podanie leków przez wykwalifikowany personel medyczny.
- 8.** Informacja o stanie zdrowia mojego dziecka (choroby, uczulenia, alergie, uwagi dotyczące diety itp):  
.....  
.....

.....  
data, miejscowość

.....  
podpis Rodziców/opiekunów prawnych

Zgodnie z art. 13 i 14 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), dalej „RODO” informujemy, że administratorem danych osobowych jest II Liceum Ogólnokształcące w Jaworznie, ul.M. Skłodowskiej-Curie 6, 43-603 Jaworzno, tel. (32) 7629368, e-mail: [lo2@jaworzno.edu.pl](mailto:lo2@jaworzno.edu.pl), NIP 6321901106, REGON 001282779. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora można uzyskać informację, kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych – Panią Patrycją Hladoń za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesyłając informację na adres e-mail: [patrycja@informatics.jaworzno.pl](mailto:patrycja@informatics.jaworzno.pl) lub listownie i osobiście pod adresem siedziby Administratora lub telefonicznie pod numerem: 668416144. Obowiązku informacyjnego dopełniono w formie papierowej w siedzibie Administratora oraz na stronie internetowej Administratora: <https://lo2.jaworzno.edu.pl/p,84,rodo>

## ZGODY/OŚWIADCZENIA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

.....  
 (Imiona i Nazwiska Rodziców/Opiekunów Prawnych)

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę na udział mojego dziecka: .....  
 (imię i nazwisko uczennicy/ucznia)  
 ucznia/uczennicy klasy ..... w wycieczce szkolnej do ....., organizowanej za pośrednictwem  
 ..... z siedzibą w .....  
 ....., kontakt dla klienta: .....  
 ....., w terminie od ..... roku do..... roku. Miejsce i godzina  
 zbiórki:..... Miejsce i godzina zakończenia wycieczki:.....  
 ..... Miejsce zakwaterowania:  
 .....
2. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości .....zł  
 (słownie:.....) do dnia .....
- W przypadku rezygnacji z wyjazdu, niezależnie co do jej powodu, osoba rezygnująca zobowiązana jest znaleźć zastępstwo na swoje miejsce i w razie konieczności ponieść koszty wynikające ze zmiany składu osobowego uczestników wyjazdu.
3. Oświadczam, że znam plan oraz regulamin wycieczki i akceptuję ich treść. W związku z powyższym przyjmuję do wiadomości, że dane mojego dziecka jako uczestnika wycieczki mogą zostać przekazane do Biura Organizatora jako instytucji pośredniczącej w realizacji wycieczki oraz innym podmiotom świadczącym usługi związane z jej realizacją, w szczególności tym, z którymi współpraca wynika z obowiązków prawnych Organizatora, np. ubezpieczenie uczestników wycieczki, zakwaterowanie.
4. Zobowiązuję się dopilnować, aby moje dziecko stawiało się w miejscu zbiórki wycieczki o wyznaczonej godzinie oraz zostało bezpiecznie odebrane z miejsca zakończenia wycieczki i biorę za to pełną odpowiedzialność.
5. Biorę odpowiedzialność za zachowanie mojego dziecka i zobowiązuję się ponieść wszelkie koszty wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki przez moje dziecko oraz pokryć ewentualne szkody wyrządzone przez dziecko w czasie trwania wyjazdu.
6. Stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestnictwo w wycieczce.
7. Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki. W przypadku wystąpienia choroby, wypadku lub innego zdarzenia, wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej, leczenie medyczne i podanie leków przez wykwalifikowany personel medyczny.
8. Moje dziecko nie przyjmuje regularnie żadnych leków / przyjmuje regularnie następujące leki (*niepotrzebne skreślić*), nazwa leku – dawkowanie:  
 .....
9. Informacja o stanie zdrowia mojego dziecka (choroby, uczulenia, alergie, uwagi dotyczące diety itp):  
 .....  
 .....

.....  
 data, miejscowość

.....  
 podpis Rodziców/opiekunów prawnych

Zgodnie z art. 13 i 14 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), dalej „RODO” informujemy, że administratorem danych osobowych jest II Liceum Ogólnokształcące w Jaworznie, ul.M. Skłodowskiej-Curie 6, 43-603 Jaworzno, tel. (32) 7629368, e-mail: [lo2@jaworzno.edu.pl](mailto:lo2@jaworzno.edu.pl), NIP 6321901106, REGON 001282779. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora można uzyskać informację, kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych – Panią Patrycją Hładoń za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesyłając informację na adres e-mail: [patrycja@informatics.jaworzno.pl](mailto:patrycja@informatics.jaworzno.pl) lub listownie i osobiście pod adresem siedziby Administratora lub telefonicznie pod numerem: 668416144. Obowiązku informacyjnego dopełniono w formie papierowej w siedzibie Administratora oraz na stronie internetowej Administratora: <https://lo2.jaworzno.edu.pl/p,84,rodo>

**KARTA WYCIECZKI**

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

.....

Cel wycieczki: .....

.....

Nazwa kraju<sup>1)</sup>/miasto/trasa wycieczki:.....

.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki:.....

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

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

1) Dotyczy wycieczki za granicą.

**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 bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis*

1. ....

Opiekunowie wycieczki

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

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

1. Załącznik do:

— rozporządzenia 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. 2018 r., poz. 1055)