

# **I. Regulamin wycieczek szkolnych, wyjść poza teren szkoły, udziału w zawodach sportowych i konkursach pozaszkolnych.**

## Podstawa prawna:

1. 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 ze zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2011 nr 161 poz. 968)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 2140)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobów organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2018r. poz.1457)

## **I.1.Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły mieszczącą się w ramach krajoznawstwa i turystyki.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - 5) upowszechnienie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
  - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
  - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej.
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
5. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 80% uczniów klasy zadeklaruje w niej udział.
6. Wycieczki międzyoddziałowe mogą być organizowane dla uczniów w zbliżonym wieku.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły zatwierdzając kartę wycieczki.

## **I.2. Rodzaje wycieczek**

1. Krajoznawstwo i turystyka organizowane są w następujących formach:
  - 1) Wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania z jednego lub kilku przedmiotów.

- 2) Wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
  - 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 fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju i za granicą.

### **I.3. Zasady organizacji wycieczek**

1. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje uczestników / rodziców uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o trasie, harmonogramie i regulaminie.
2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas trudnych warunków pogodowych, takich jak, np.: burza, śnieżyca, gołoledź.
3. Przy ustalaniu programu wycieczki uwzględnia się:
  - a) wiek, zainteresowania i potrzeby uczniów, stan zdrowia i kondycję uczniów, ich sprawność fizyczną i umiejętności,
  - b) formę wycieczki,
  - c) warunki w jakich będzie się odbywać.
4. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką oraz powrotu powinien być teren szkolny.
5. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
6. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców.
8. Jeżeli jest to krótkie wyjście w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, co najmniej dzień wcześniej poinformować poprzez dziennik elektroniczny rodziców / opiekunów prawnych uczniów o wyjściu i dokonać odpowiedniego wpisu w *Rejestrze wyjść grupowych*.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy do karty wycieczki dołączyć umowę najmu autokaru z przewoźnikiem.
11. Rodzice powinni przekazać kierownikowi ważne lub niezbędne według nich informacje dotyczące ich dziecka.
12. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia dyrektorowi dokumentacji wycieczki.
13. Kartę wycieczki, listę uczestników wycieczki, umowę z przewoźnikiem ( w przypadku wycieczki autokarowej) kierownik przygotowuje w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu przez dyrektora szkoły jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji szkoły, drugi kierownik wycieczki zabiera ze sobą na wyjazd.
14. Umowę z przewoźnikiem ( biurem podróży) podpisuje przedstawiciel rodziców.
15. Kierownik wycieczki deponuje przed wyjazdem w sekretariacie – w dokumentacji szkolnej – pisemne zgody rodziców/ opiekunów prawnych uczestników wycieczki na w/w wycieczkę.

### **I.4. Wycieczki zagraniczne**

1. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować, co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem wycieczki, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki zgodną z aktualnym rozporządzeniem.

2. Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
3. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i docelowym.

### **1.5. Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki i opiekunów spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba będąca niepedagogicznym pracownikiem szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej, o której mowa w § 4ust.1 pkt.3 Rozporządzenia MEN z 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
5. Kierownik wycieczki:
  - a) opracowuje program i regulamin wycieczki,
  - b) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
  - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
  - d) zapoznaje uczniów i opiekunów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
  - e) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
  - f) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - g) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki,
  - h) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
  - i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
  - j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.
6. Kierownik wycieczki zagranicznej lub co najmniej jeden z opiekunów tej wycieczki musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
7. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do niezwłocznego zapewnienia uczestnikom wycieczki stosownej pomocy w razie zagrożenia zdrowia lub życia uczestników wycieczki oraz w razie zaistnienia wypadków z udziałem uczestników wycieczki.
8. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do niezwłocznego – telefonicznego – powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałych podczas wycieczki wypadkach z udziałem uczestników wycieczki.
9. Opiekun wycieczki:
  - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
  - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - c) sprawuje nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
  - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
10. Kierownik i opiekunowie wycieczki będący pedagogicznymi pracownikami szkoły winni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy przez nauczyciela poza szkołą i przechowywany jest wraz z dokumentacją wycieczki.

## **I.6. Obowiązki uczestnika wycieczki**

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

1. przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
2. poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
3. wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
4. w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
5. w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna,
6. nie zaśmiecać pojazdu,
7. nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna
8. osiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,
9. w czasie przebywania w obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,
10. przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
11. reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

## **I.7. Finansowanie wycieczek**

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub imprez, mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce (imprezie),
  - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - 4) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Kierownik dokonuje rozliczenia wycieczki w zakresie środków finansowych, którymi dysponował.
7. W przypadku realizacji wycieczek organizowanych przez biuro podróży, rozliczenie wycieczki następuje między rodzicami, a biurem podróży.

## **I.8. Dokumentacja wycieczki**

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
  - karta wycieczki z harmonogramem **załącznik 1**
  - lista uczestników wycieczki z telefonami do rodziców – **załącznik 2,**
  - pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce – **załącznik 3,**
  - regulamin wycieczki – **załącznik 7** (można modyfikować),
  - w przypadku wycieczki autokarowej - umowa z przewoźnikiem/najmu autokaru;
  - w przypadku wycieczki organizowanej przez biuro podróży – umowę z biurem podróży;
  - w przypadku zielonej szkoły - umowa z ośrodkiem wypoczynku dzieci.
  - rozliczenie finansowe wycieczki – **załącznik 8.**
2. Dokumentację wycieczki należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia w dwóch egzemplarzach najpóźniej 3 dni przed planowanym wyjazdem.

### ***1.9. Zadania dyrektora w zakresie organizacji wycieczek:***

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki.
2. Zatwierdza dokumenty.
3. Współpracuje z Radą Rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek.
4. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki zagranicznej.
5. Zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki.

### ***1.10. Wyjazdy na zielone szkoły***

1. Nauczyciel zgłasza dyrektorowi wolę wyjazdu na zieloną szkołę i przedstawia podstawowe dane wyjazdu, harmonogram, planowaną odpłatność oraz zgody rodziców/opiekunów prawnych na wyjazd ich dzieci na zieloną szkołę (pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce – **załącznik 3**).
2. Klasa może jechać na zieloną szkołę jeżeli co najmniej 80 % jej uczniów zadeklaruje swój wyjazd.
3. Dyrektor podpisuje umowę z ośrodkiem organizującym pobyt uczniów na zielonej szkole.
4. Rodzice uczniów gromadzą w ustalony przez siebie sposób pieniądze na wyjazd swoich dzieci.
5. Cała kwota przeznaczona na pokrycie kosztów pobytu na zielonej szkole musi zostać przelana przez rodziców na konto szkoły co najmniej 3 dni przed wyjazdem.
6. Przy organizacji dojazdu i powrotu z zielonej szkoły nauczyciel postępuje zgodnie z zasadami organizacji wycieczek – punkt 1.3.

### ***1.11. Postanowienia końcowe***

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce/zielonej szkole organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez dyrektora.
2. Listę uczniów niebiorących udziału w wycieczce/zielonej szkole kierownik wycieczki/nauczyciel przygotowuje w dzienniku elektronicznym.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki/zielonej szkoły przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizmu, itp.), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki/zielonej szkoły.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:
  - 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 ze zmianami),
  - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2011 nr 161 poz. 968),
  - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 2140),
  - Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055),
  - Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobów organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2018r. poz.1457),
  - Statut Szkoły,
  - Kodeks Pracy.

### **I.12. Zawody sportowe**

1. Każdorazowo, na uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych, zgodę w formie pisemnej wyraża rodzic/ opiekun prawny (**załącznik 4**).
2. Nauczyciel przygotowuje *Kartę uczestnictwa w zawodach sportowych* (**załącznik 9**) w trzech egzemplarzach: jeden egzemplarz wraz z pisemnymi zgodami rodziców/ opiekunów prawnych pozostaje w dokumentacji szkoły, drugi nauczyciel zabiera ze sobą, trzeci pozostaje w pokoju nauczycielskim w celu poinformowania o uczestnikach zawodów pozostałych nauczycieli.
3. Nauczyciel przygotowuje listę z telefonami do rodziców / opiekunów prawnych uczestników zawodów i zabiera ją ze sobą na zawody.
4. Nauczyciel wychodzący na zawody wpisuje wyjście do *Rejestru wyjść grupowych* zgodnie z wydzielonymi rubrykami.

### **I.13. Konkursy i wyjścia w ramach zajęć dydaktycznych do kina, teatru, itp.**

1. Na udział ucznia w konkursie pozaszkolnym rodzic/ opiekun prawny wyraża zgodę w formie pisemnej (**załącznik 5**).
2. W przypadku wyjścia do kina, teatru, muzeum w ramach zajęć lekcyjnych, nauczyciel informuje o planowanym wyjściu rodziców uczestników wyjścia z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem poprzez dziennik elektroniczny.
3. Jeżeli wyjście do kina, teatru, muzeum wiąże się z dodatkowymi opłatami lub wykracza poza godziny zajęć lekcyjnych w tym dniu rodzic/opiekun prawny wyraża zgodę na wyjście w formie pisemnej (**załącznik 6**).
4. Nauczyciel wpisuje wyjście do *Rejestru wyjść grupowych* zgodnie z wydzielonymi rubrykami.
5. Zgody rodziców /opiekunów prawnych zostają dołączone do dokumentacji szkolnej.

## 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: .....

## 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

---

<sup>1</sup> Dotyczy wycieczki za granicą.

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

*(imię i nazwisko oraz podpis)*

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)*

## ZATWIERDZAM

.....

*(data i podpis dyrektora szkoły)*



## Lista uczniów biorących udział w wycieczce

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Numery telefonów do rodziców</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

.....  
*Podpis dyrektora*

**ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO UCZNIĄ SP 40 WE WROCŁAWIU  
NA UDZIAŁ W WYCIECZCE**

.....  
Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego

.....  
adres zamieszkania

Ja niżej podpisana/-ny wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....  
imię i nazwisko dziecka

w wycieczce do.....w dniu/ach.....w godz.....

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań, aby moje dziecko wzięło udział w tego typu wycieczce.
2. Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przez moje dziecko na wycieczkę.
3. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
4. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania ustalonych zasad obowiązujących w trakcie wycieczki.
5. Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody \* na samodzielny powrót mojego dziecka do domu po zakończonej wycieczce.
6. Biorę odpowiedzialność za dojazd dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.

\*Niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

*Administratorem jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 we Wrocławiu, ul. Sołtysowicka 34, 51-168 Wrocław. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: [inspektor@coreconsulting.pl](mailto:inspektor@coreconsulting.pl) lub CORE Consulting sp. z o.o., ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań. Dane przetwarzamy w celu związanym z daną korespondencją. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych związanych z prowadzoną korespondencją elektroniczną, dostępne są na <https://www.zsp4.wroclaw.pl/> w zakładce dotyczącej ochrony danych osobowych (RODO) – Klauzula informacyjna – korespondencja elektroniczna.*

## ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO UCZNIĄ SP 40 WE WROCŁAWIU NA UDZIAŁ W ZAWODACH SPORTOWYCH

.....  
Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego

.....  
adres zamieszkania

Ja niżej podpisana/-ny wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....  
imię i nazwisko dziecka

w zawodach sportowych .....  
nazwa zawodów sportowych

w dniu .....w godz.....W .....  
miejsce zawodów sportowych

Jednocześnie oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych u mojego dziecka do udziału w tych zawodach.

.....  
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

*Administratorem jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 we Wrocławiu, ul. Sołtysowicka 34, 51-168 Wrocław. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: [inspektor@coreconsulting.pl](mailto:inspektor@coreconsulting.pl) lub CORE Consulting sp. z o.o., ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań. Dane przetwarzamy w celu związanym z daną korespondencją. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych związanych z prowadzoną korespondencją elektroniczną, dostępne są na <https://www.zsp4.wroclaw.pl/> w zakładce dotyczącej ochrony danych osobowych (RODO) – Klauzula informacyjna – korespondencja elektroniczna.*

Wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystywanie i rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka utrwalonego w postaci zdjęć i filmów, umieszczenie zdjęć z podpisem / zdjęć bez podpisu na stronie ZSP4.

Powyższa zgoda może zostać w każdej chwili cofnięta poprzez złożenie na piśmie wniosku do Organizatora. Wyrażenie niniejszej zgody jest dobrowolne. Cofnięcie zgody nie wpływa na legalność działań podjętych przed cofnięciem zgody.

.....  
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

**ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO UCZNIĄ SP 40 WE WROCŁAWIU  
NA UDZIAŁ W KONKURSIE**

.....  
Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego

.....  
adres zamieszkania

Ja niżej podpisana/-ny wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....  
imię i nazwisko dziecka

w konkursie .....  
nazwa konkursu

w dniu .....w godz.....w .....  
miejsce konkursu

.....  
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

*Administratorem jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 we Wrocławiu, ul. Sołtysowicka 34, 51-168 Wrocław. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: [inspektor@coreconsulting.pl](mailto:inspektor@coreconsulting.pl) lub CORE Consulting sp. z o.o., ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań. Dane przetwarzamy w celu związanym z daną korespondencją. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych związanych z prowadzoną korespondencją elektroniczną, dostępne są na <https://www.zsp4.wroclaw.pl/> w zakładce dotyczącej ochrony danych osobowych (RODO) – Klauzula informacyjna – korespondencja elektroniczna.*

**ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO UCZNIĄ SP 40 WE WROCŁAWIU  
NA WYJŚCIE do.....**

.....  
Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego

.....  
adres zamieszkania

Ja niżej podpisana/-ny wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....  
imię i nazwisko dziecka

w wyjściu do.....w dniu.....w godz.....

1. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań, aby moje dziecko wzięło udział w tego typu wyjściu.
2. Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przez moje dziecko.
3. W razie wypadku i choroby podczas wyjścia wyrażam zgodę na udzielenie pomocy medycznej lub leczenie ambulatoryjne.
4. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wyjścia wynikające z nieprzestrzegania ustalonych zasad.
5. Biorę odpowiedzialność za dojeżdżenie dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu.

\*Niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

*Administratorem jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 we Wrocławiu, ul. Sołtysowicka 34, 51-168 Wrocław. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: [inspektor@coreconsulting.pl](mailto:inspektor@coreconsulting.pl) lub CORE Consulting sp. z o.o., ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań. Dane przetwarzamy w celu związanym z daną korespondencją. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych związanych z prowadzoną korespondencją elektroniczną, dostępne są na <https://www.zsp4.wroclaw.pl/> w zakładce dotyczącej ochrony danych osobowych (RODO) – Klauzula informacyjna – korespondencja elektroniczna.*

## **PRZYKŁADOWY REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ**

### **Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:**

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
3. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
4. Punktualnego przyjścia na miejsce zbiórki.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
6. Zachowywania się w kulturalny sposób.
7. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
9. Utrzymania porządku we wszystkich miejscach przebywania.
10. Przestrzegania regulaminu.

### **W czasie wycieczki zabrania się:**

1. Oddalania się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narazania na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenia papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków.

**ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI SZKOLNEJ**

Wycieczka do ..... termin .....

Imię i nazwisko kierownika wycieczki .....

Liczba uczestników wycieczki .....

**Realizacja programu wycieczki:** .....

.....

.....

**I. Wpływy**

1. Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób ..... x koszt wycieczki ..... = ..... zł

2. Inne wpłaty ..... zł

3. Razem wpływy zł .....

**II. Wydatki**

1. Koszty transportu: ..... zł

2. Koszt noclegu: ..... zł

3. Koszt wyżywienia: ..... zł

4. Koszty biletów wstępu:

do muzeum ..... zł

do kina: ..... zł

do teatru: ..... zł

inne: ..... zł

5. Inne wydatki: ..... zł

6. Razem wydatki: ..... zł

**III. Koszt wycieczki 1 uczestnika:** ..... zł**IV. Pozostała kwota w wysokości** ..... zł

zostaje .....

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

**Brakująca kwota w wysokości** ..... zł

zostaje .....

(określić sposób uzupełnienia niedoboru kwoty, np. zebranie od uczestników, pozyskana od ..)\*

.....  
czytelny podpis kierownika wycieczki

.....  
czytelny podpis przedstawiciela rodziców

Rozliczenie zatwierdził : .....

*/data i podpis dyrektora szkoły/*

*\*Niepotrzebne skreślić*



**KARTA UCZESTNICTWA W ZAWODACH SPORTOWYCH****NAUCZYCIEL WF (IMIĘ I NAZWISKO):****Pełna nazwa szkoły:** Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 4 we Wrocławiu,  
ul. Sołtysowicka 34**Gmina: Wrocław****Stwierdzam, że uczniowie mogą brać udział w zawodach:****Pieczętka i podpis dyrektora szkoły****Termin** ( data i godziny):**Miejsce:****Dyscyplina:**

Lp.	<i>Nazwisko i Imię</i>	Rok urodzenia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		