Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 7/2018/2019

z dnia 10.09.2018r.

**REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK,**

**WYJŚĆ I SPACERÓW**

**W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM W MIEDŹNEJ**

Na podstawie ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000) oraz Rozporządzenia MENiS 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 zm.) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek, spacerów, wyjść i imprez dla uczniów i wychowanków Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Miedźnej.

* + **1**

**Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły i placówki, wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
2. Organizacja i program wycieczki oraz spaceru powinny być dostosowane do wieku,

zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia

przygotowania i umiejętności.

1. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice, uczniowie i wychowankowie.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. 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.
4. Wyjście poza teren szkoły może odbyć się w ramach zajęć szkolnych, konkursów, zawodów sportowych.
5. Każde wyjście poza teren szkoły należy zgłosić dyrektorowi i wpisać do rejestru wyjść (zał. nr 7). W przypadku zawodów sportowych należy przekazać dyrektorowi listę uczestników.
6. Opiekun nadzoruje uczniów od momentu zbiórki i wyjścia ze szkoły, do momentu powrotu do szkoły.

**§ 2**

**Rodzaje wycieczek**

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu

uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach

jednego lub kilku przedmiotów.

1. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
2. 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.
3. Wyjścia poza teren szkoły: w ramach zajęć szkolnych (wymagany wpis w karcie wyjść).
4. Wyjścia poza teren szkoły w ramach konkursów, zawodów sportowych.

**§ 3**

**Kierownik wycieczek i opiekunowie**

**1**. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników

pedagogicznych szkoły.

**2.** W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba

niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

**3.** W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 4 ust.

1 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane

przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

**§4**

**Zadania kierownika wycieczki**

Kierownik wycieczki:

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki;
2. Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
4. Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
5. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
7. Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki

dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;

1. Dokonuje rozliczenia środków finansowych w formie i terminie przyjętych w danej szkole

(załącznik nr 6)

**§ 5**

**Obowiązki opiekuna**

Opiekun wycieczki:

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami.

2. Współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania

jej regulaminu.

3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym

uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

4. Nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom.

5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

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

**§ 6**

**Finansowanie wycieczek**

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
2. Rodzice uczniów, wychowanków biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Działalność szkoły, przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywania kierowników i opiekunów wycieczek, może być finansowana:
   1. z odpłatności uczniów, wychowanków biorących udział w wycieczce lub 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.

5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. o wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora zespołu.

**§ 7**

**Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty**

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor zespołu lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy

zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt

przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

3. **Wyjścia grupowe, które nie są wycieczkam**i, należy rejestrować. W rejestrze nauczyciel wpisuje

m.in.: cel wyjścia, miejsca zbiórek, a także osoby odpowiedzialne za opiekę nad uczniami. Wpisy w

rejestrze wyjścia grupowego będą wymagały akceptacji dyrektora szkoły.

4. Pracownik sekretariatu prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyłączeniem wycieczek,

do których stosuje się kartę wycieczki.

5. Wzór rejestru wyjść grupowych uczniów określa załącznik nr 7.

6. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze powinny być organizowane w czasie wolnym od zajęć

lekcyjnych lub w ramach dni, przewidzianych w kalendarzu wyjazdów na dany rok szkolny,

które klasa może przeznaczyć na zajęcia inne niż dydaktyczne.

7. Planowane wycieczki wielodniowe, które mają odbyć się w dniach zajęć dydaktycznych należy

uzgodnić z rodzicami podczas pierwszej lub drugiej wywiadówki, a o terminie powiadomić

dyrektora zespołu najpóźniej na miesiąc przed wyjazdem.

8. Na 3 dni przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić

dyrektorowi zespołu lub wicedyrektorowi do zatwierdzenia:

1) egzemplarz wypełnionej karty wycieczki (zał. nr 1),

2) egzemplarz wypełnionego programu wycieczki wraz z oświadczeniem oraz listy

(zał. nr 2),

2) egzemplarz Regulaminu wycieczki podpisanego przez uczestników (zał. nr 3),

3) egzemplarz listy uczestników (zał. nr 4).

4) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczce

(zał. nr 5).

9. Regulamin wycieczki, lista uczestników oraz zgody rodziców mogą być modyfikowane w miarę

potrzeb.

10. W przypadku wyjazdów na konkursy nie jest konieczne dołączanie regulaminu wyjazdu. Należy natomiast uzupełnić rejestr wyjść.

11. Ewentualne braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z osobą

zatwierdzającą kartę wycieczki. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak

wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nie udzielenia zgody na przeprowadzenie

imprezy.

12. Po zakończeniu wycieczki jej kierownik składa rodzicom i innym osobom lub instytucjom

finansującym imprezę szczegółowe sprawozdanie finansowe.

13. Wszystkie pisma wysyłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez wychowawcę

klasy(grupy) lub kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora zespołu.

14. Zgodę na zorganizowanie wycieczek lub imprez zagranicznych wyraża dyrektor zespołu, a

następnie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

15. Wycieczki lub imprezy zagraniczne są organizowane na takich samych zasadach, jak wycieczki

krajowe. Każdy uczestnik wycieczki zagranicznej, w zależności od kraju docelowego, a także od

krajów, przez które przebiega trasa wycieczki, musi posiadać dokument potwierdzający

tożsamość tj. dowód osobisty lub paszport.

16. Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być tylko osoba ubezpieczona od

następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

**§ 8**

**Zasady bezpieczeństwa**

1. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna (lub kierownika wycieczki):

1)podczas wycieczek przedszkolnych na terenie Gminy Miedźna – 15, zaś poza terenem gminy

10;

2)podczas wycieczek na terenie Gminy Miedźna – 30 (15 w klasach I-III sp);

3)podczas wycieczek poza teren gminy – 15;

4)podczas przejazdów PKP – 10 (klasy I-III sp) i 15 pozostałe klasy;

podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej (w tym rowerowych) – na 15 uczestników

2 opiekunów – z przodu i z tyłu (na trasach poza gminę); wycieczkirowerowe należy

zgłosić na policję.

2. Do opieki nad dziećmi przedszkolnymi w czasie spacerów (oprócz wychowawcy) zobowiązana

jest woźna oddziałowa danej grupy.

3. Przy ustaleniu ilości opiekunów należy uwzględniać również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp. W związku z tym dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenia wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów, nawet jeżeli spełnione zostały wymogi wymienione w pkt. 1.

4. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich leżących na obszarach parków

narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 800 m nad poziomem morza, bez

udziału wykwalifikowanego przewodnika.

5. Lista uczniów biorących udział w imprezach turystyki kwalifikowanej powinna być zatwierdzona

przez pielęgniarkę szkolną.

6. Wszyscy uczestnicy i opiekunowie wycieczek rowerowych powinni posiadać karty rowerowe,

elementy odblaskowe, ochraniacze oraz kaski.

7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa

i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

8. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów po przybyciu do punktu docelowego. Podczas imprez i wycieczek szkolnych nie wolno dawać uczniom czasu wolnego, np. na zakupy, i pozostawiać ich bez opieki.

9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

* + **9**

**Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.

3. Traci moc regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 26/2017/2018.

Zał. nr 1

do Regulaminu Wycieczek, Wyjść i Spacerów

**KARTA WYCIECZKI**

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

Cel wycieczki: ……………………………………………………………………………….. ……………………………………….……………………………………………………….. ……………………………………….………………………………………………………..

Nazwa kraju)/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.

Zał. nr 2

do Regulaminu Wycieczek, Wyjść i Spacerów

**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 Opiekunowie wycieczki**

………………………………………. 1………………………………….

2………………………………….

(imię i nazwisko oraz podpis) 3…………………………………..

4. ………………………………..

(imię i nazwisko oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

….……………………………………………..…

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Nr telefonu rodzica/opiekuna**  **prawnego** |
|  |  |  |
| 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. |  |  |

Zał. nr 3

do Regulaminu Wycieczek, Wyjść i Spacerów

**REGULAMIN WYCIECZKI/IMPREZY:**

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 zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiekolwiek 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. Szczególnie rygorystycznie przestrzegać godzin ciszy nocnej.

Zał. nr 4

do Regulaminu Wycieczek, Wyjść i Spacerów

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Oświadczam,** |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **klasa** | **że zapoznałem się z regulaminem wycieczki** |
|  |  |  |  |
| 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

Zał. nr 5

do Regulaminu Wycieczek, Wyjść i Spacerów

**Zgoda rodziców na wyjazd kilkudniowy**

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

imiona i nazwiska rodziców / prawnych opiekunów

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .................................................................... w wyjeździe

do .................................................................................. w terminie .........................................................

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wyjazdu w wysokości ........................................... do dnia

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

Numer telefonu szybkiego kontaktu …………….…………………

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka ………………………………………………………..……….

Uwagi dotyczące szczególnych potrzeb żywieniowych dziecka

…………..………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………….

* Zobowiązuję się do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki, a domem.
* Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycia kosztów szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wyjazdu.
* Informuję, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wyjeździe, którego program i regulamin poznałem / łam.
* Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji w kwestii leczenia lub hospitalizacji przez kierownika lub opiekuna wycieczki w porozumieniu z lekarzem w przypadkach zagrażających zdrowiu dziecka.

……………………, dnia.................20......r. ..............................................................

podpisy rodziców (prawnych opiekunów)

**Zgoda rodziców na wyjazd jednodniowy**

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

imiona i nazwiska rodziców / prawnych opiekunów

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .................................................................... w wyjeździe

........................................................................................ w terminie ....................................................

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wyjazdu w wysokości ........................................... do dnia

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

Numer telefonu szybkiego kontaktu …………….…………………

* Zobowiązuję się do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki, a domem.
* Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycia kosztów szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wyjazdu.
* Informuję, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wyjeździe.

……………………, dnia.................20......r. ..............................................................

podpisy rodziców (prawnych opiekunów)

Zał. nr 6

do Regulaminu Wycieczek, Wyjść i Spacerów

**ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI**

do …………………………………………… zorganizowanej w terminie ……………………………

Kierownik: ………………………………………………. Liczba uczestników ……………………...

**WPŁYWY**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  | **Wyszczególnienie wpłat** |  | **Kwota** | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  | Odpłatność uczestników (liczba osób\*koszt) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  | Inne wpłaty (jakie?) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Razem** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **KOSZTY** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |
| **Lp.** |  | **Wyszczególnienie kosztów** |  | **Kwota** |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  | Transport |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  | Wyżywienie |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  | Noclegi |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  | Bilety |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  | Inne (jakie?) |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………….. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Razem koszty**: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Lista | uczestników z określonymi wpłatami oraz rachunki | | | na wymienione wydatki znajdują się | | |

do wglądu w dokumentacji wychowawcy klasy.

Koszt wycieczki na 1 uczestnika wynosi: ……………………………………………………………….

Pozostała kwota ........................................................................ zostaje przeznaczona

na……………………………….............................................................................................................

(*określić sposób zagospodarowania pozostałej kwoty, np. zwrot, wspólne wydatki klasowe)*

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

*(podpis kierownika wycieczki)*

Rozliczenie przyjął: ...........................................................

*data, podpis rady rodziców*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data** | **Miejsce wyjścia/ zbiórki** | **Godz. wyjścia** | **Cel/**  **program wyjścia** | **Miejsce powrotu** | **Godz. powrotu** | **Opiekun/**  **opiekunowie** | **Liczba uczniów** | **Uwagi** | **Podpis opiekunów** | **Podpis dyrektora szkoły** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Zał. nr 7

do Regulaminu Wycieczek, Wyjść i Spacerów