

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 14 W PABIANICACH

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ/ZIELONEJ SZKOŁY/WYJŚCIA

ROZDZIAŁ I. PRZYGOTOWANIE WYCIECZKI

1. Na jednym z pierwszych zebrań z rodzicami w danym roku szkolnym rodzice z wychowawcą ustalają miejsce i termin wycieczki/zielonej szkoły, w sytuacji, gdy postanowią ją zorganizować;
2. Rodzice wspólnie z wychowawcą wybierają najkorzystniejszą ofertę biura podróży zaproponowanego przez rodziców lub wychowawcę;
3. Rodzice z wychowawcą ustalają do kogo oraz w jakich terminach i wysokościach dokonują wpłat (może być w ratach, albo jeśli taki jest warunek biura – wpłatę zadatku);
4. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki, zatwierdzając kartę wycieczki;
5. Dyrektor może, w porozumieniu z radą rodziców, wskazać w umowie radę rodziców jako płatnika, wówczas faktura zostanie wystawiona na radę rodziców;
6. Biuro podróży może oczekiwać złożenia oświadczenia wystawionego przez uprawnionego reprezentanta rady rodziców o przejęciu zobowiązania do płatności za usługę zamówioną przez dyrektora szkoły. Wówczas rozliczenie wycieczki kierownik wycieczki przedkłada radzie rodziców;
7. Dyrektor, w porozumieniu z nauczycielem wyznacza kierownika wycieczki;
8. Kierownik wycieczki w przypadku zakupu wycieczki w biurze podróży podpisuje umowę na świadczenie usług turystycznych;
9. Kierownikiem wycieczki szkolnej jest osoba o odpowiednich kwalifikacjach;
10. Dyrektor, w porozumieniu z kierownikiem wycieczki/zielonej szkoły wyznacza właściwą liczbę opiekunów dla danej wycieczki/zielonej szkoły;
11. Opiekunem danej wycieczki może zostać także rodzic/opiekun prawny lub pracownik niepedagogiczny, po przedłożeniu do dyrekcji szkoły informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
12. Kierownik wycieczki/imprezy opracowuje i przedkłada dyrektorowi szkoły najpóźniej na 3 dni (a w przypadku wycieczki zagranicznej - na 2 tygodnie) przed planowaną wycieczką następującą dokumentację:
 - a) kartę wycieczki/zielonej szkoły wraz z programem i listą uczestników (drukowana z dziennika Vulcan - plik "Karta wycieczki (dodatkowe informacje)");
 - b) regulamin wycieczki/zielonej szkoły - po zapoznaniu i podpisaniu przez uczestników;
 - c) podpisane oświadczenia: opiekunów wycieczki/zielonej szkoły i kierownika;
 - d) zgodę rodziców wszystkich uczestników wycieczki/zielonej szkoły na udział w wyjeździe;
 - e) rozliczenie wycieczki/zielonej szkoły;
 - f) oświadczenie o odbiorze ucznia z wycieczki/zielonej szkoły.
13. Dokumentację wycieczki sporządza się w dwóch egzemplarzach. Kopie pozostają w szkolnej dokumentacji, oryginał posiada kierownik wycieczki;
14. Dokumenty, o których mowa w p. 12 przechowuje się w dokumentacji szkoły przez okres 5 lat od dnia złożenia przez kierownika wycieczki/imprezy turystycznej;

15. Przedstawiona wyżej dokumentacja potwierdza, że organizacja i program wycieczki/zielonej szkoły dostosowane są do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych;
16. Wycieczka/zielona szkoła zostaje przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a jej uczestnicy zostają poinformowani o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie;
17. Dyrektor zatwierdza dokumentację;
18. Przed wycieczką rodzice/opiekunowie podpisują właściwe oświadczenie o odbiorze dziecka z wycieczki:
 - a. oświadczenie o samodzielnym powrocie dziecka;
 - b. oświadczenie o odbiorze dziecka przez rodzica/opiekuna lub inną osobę dorosłą upoważnioną na początku roku przez rodzica/opiekuna do odbioru dziecka.
19. Jeżeli wycieczka zakończyła się przez wyznaczonym czasem, nauczyciel jest zobowiązany do zapewnienia opieki uczniowi do godziny, która została ustalona z rodzicami/opiekunami (bez względu na wiek ucznia).
20. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce lub imprezie organizowanej w dniach nauki szkolnej mają obowiązek brać udział w zajęciach szkolnych wskazanych przez wychowawcę za zgodą dyrektora szkoły. Wychowawca przekazuje listę tych uczniów do klasy, w której będą się odbywać zajęcia. Uczeń może nie wziąć udziału w wyznaczonych przez wychowawcę zajęciach jedynie w przypadku, kiedy rodzic przedłoży wychowawcy pisemne usprawiedliwienie nieobecności.

ROZDZIAŁ II. PRZEBIEG WYCIECZKI

(Dz. U. Nr 135, poz. 1516), (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.2)

1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - a) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy;
 - b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
 - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - e) określa zadania opiekuna 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 lub imprezy;
 - j) dokonuje podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
2. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba, która przedłoży dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

3. Opiekun w szczególności:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
 - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
 - 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.
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.

ROZDZIAŁ III. PODSUMOWANIE WYCIECZKI

1. Kierownik wycieczki dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki/zielonej szkoły po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły oraz uczniów, w formie pisemnej w terminie 14 dni od zakończenia wycieczki (W przypadku, gdy sam był jej organizatorem. Kiedy organizatorem było biuro – na wniosek rodzica może ono przygotować rozliczenie kosztów wycieczki).
2. Do rozliczenia finansowego kierownik wycieczki dołącza dowody finansowe, będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia, bilety itp.);
3. Rozliczenie wycieczki do wglądu dla rodziców znajduje się u dyrektora szkoły.

PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055);
 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69, z 2009r. Nr 139, poz. 1130, z 2010r. Nr 215, poz. 1408);
 3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67 i Nr 18, poz. 102);
 4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358);
 5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 12 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.2).
-

Oświadczenie dla opiekunów wycieczki:

- Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży (zgodnie z regulaminem, procedurą i obowiązującymi przepisami prawnymi).
- Przyjmuję do stosowania przydział czynności opiekuna wycieczki zawarty w Regulaminie wycieczek, wyjazdów i wyjść.
- W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych mojej opiece dzieci, na czas trwania wycieczki zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach, wyjazdach i wyjściach dla dzieci i młodzieży.

Przyjąłem/ęłam do wiadomości i stosowania:

Opiekunowie wycieczki/imprezy (imię i nazwisko)

Podpisy opiekunów:

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

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

Oświadczenia dla kierownika wycieczki:

- Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży (zgodnie z regulaminem, procedurą i obowiązującymi przepisami prawnymi).
- Zobowiązuję się do zabrania i posiadania przez cały okres wyjazdu apteczki pierwszej pomocy.
- Posiadam ukończony kurs/nie posiadam ukończonego kursu kierownika wycieczki*
- Przyjmuję do stosowania przydział czynności kierownika wycieczki zawarty w Regulaminie wycieczek, wyjazdów i wyjść.
- W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych mojej opiece dzieci, na czas trwania wycieczki zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

.....

Podpis kierownika wycieczki

***właściwe podkreślić**

Zgoda rodziców

1. Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
na wyjazd do w terminie
2. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości
3. Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, iż biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.
4. Przekazuję informacje dotyczące dziecka:

Numery telefonów opiekunów:.....

.....

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka:

- dobrze/źle znosi jazdę autokarem*,
- inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczelenia pokarmowe itp.)

.....

- w przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem

Uwagi dotyczące szczególnych potrzeb żywieniowych dziecka

.....

5. Zobowiązuję się do zapewnienia mojemu dziecku bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i domem i punktualne stawienie się w wyznaczonych godzinach zbiórki (wyjazd dziecka i odbiór po powrocie).

Pabianice, dn.

.....

Podpis rodzica (opiekuna)

*** właściwe podkreślić**

Art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 roku poz. 1182 z późniejszymi zmianami).

Oświadczenie rodziców

1. Wyrażam zgodę na udzielenie pierwszej pomocy mojemu dziecku oraz podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierowcę lub opiekunów w czasie trwania imprezy.**
2. Informuję, że:*

- ☐ nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w imprezie, której program i regulamin poznałem
- ☐ aktywność mojego dziecka ze względu na rodzaj planowanej wycieczki może być ograniczona przez (np. uczulenie, alergie pokarmowe, choroba lokomocyjna).

.....

Pabianice, dn.

.....

Podpis rodzica (opiekuna)

*** właściwe zaznaczyć**

**** brak wyrażenia zgody na udzielenie pierwszej pomocy jest jednoznaczny z rezygnacją z wycieczki.**

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Miejsce i godzina zbiórki na wycieczkę:

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki:

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego:

Trasa wycieczki:

Termin wycieczki:

Cel wycieczki:

.....

Opiekunowie:

.....

Należy wyposażyć dziecko w:

.....

Sposób kontaktowania się w przypadku zmiany harmonogramu

.....

Regulamin wycieczki ogłoszony jest na stronie internetowej szkoły. Wszyscy uczestnicy wycieczki zostali z nim zapoznani i podpisali zobowiązanie stosowania się do jego zasad.

.....
Data i podpis kierownika wycieczki

.....
Podpis rodzica (opiekuna)

ROZLICZENIE KOSZTÓW WYCIECZKI / IMPREZY

klas(y)

Wycieczka/impreza szkolna do

zorganizowana w dniu: przez

I. Dochody:

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty:

Razem dochody:

II. Wydatki:

1. Koszt wynajmu autokaru:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu: do teatru:

do kina:

do muzeum:

inne:

Inne wydatki (jakie?)

.....

Razem wydatki:.....

III. Koszt wycieczki/ imprezy na jednego uczestnika zł

IV. Pozostała kwota:

- w wysokości zł, klasy zostaje:

.....

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty)

- w wysokości zł, klasy zostaje:

.....

.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty)

V. Uwagi o przebiegu wycieczki:

.....

.....

.....

Kierownik wycieczki:

.....
(data i podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie przyjęła Klasowa RR klasy

.....
(data i podpis przedstawiciela Klasowej RR)

Rozliczenie przyjęła Klasowa RR klasy

.....
(data i podpis przedstawiciela Klasowej RR)

VI. Załączniki:

1. Rachunki na wymienione wydatki;
2. Lista uczestników (wpłata, podpis).

Całoroczna zgoda rodziców

klasa

rok szkolny

Wyrażam zgodę na wyjście* mojego dziecka na teren Pabianic oraz udzielenie pierwszej pomocy w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia oraz podejmowanie decyzji związanych z jego hospitalizacją przez kierownika lub opiekunów.

/*w przypadku zmian należy poinformować wychowawcę klasy/

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Podpis rodzica
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.		
26.		
27.		

KARTA WYJŚCIA (w obrębie naszego miasta)

Cel wyjścia poza teren szkoły

.....

Trasa wyjścia.....

.....

TerminKlasa

Liczba uczestników, w tym z niepełnosprawnością

Kierownik wycieczki/imprezy (imię i nazwisko):

.....

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji.....

Wyjście (data, miejsce, godzina):

.....

Powrót (data, miejsce, godzina):

.....

Oświadczenie:

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa zgodnie z regulaminem wyjść.

Kierownik wyjścia:

Opiekunowie:

.....

.....

(podpis)

.....

Numer telefonu kontaktowego:

.....

.....

.....

nazwiska i imiona

podpisy

Zatwierdzam:

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

REGULAMIN WYCIECZKI
Regulamin zachowania się uczniów Szkoły Podstawowej nr 14 w Pabianicach
podczas wycieczki

1. Uczestnicy wycieczki są zobowiązani do:
 - a. zachowywania się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
 - b. stosowania się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika wycieczki, opiekunów lub przewodników;
 - c. kulturalnego odnoszenia się do opiekunów, kolegów i innych osób.
2. Uczestnicy wycieczki:
 - a. przestrzegają przepisów ruchu drogowego i zachowują ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo;
 - b. nie oddalają się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna;
 - c. bezwzględnie przestrzegają zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, zażywania środków odurzających;
 - d. nie śmiecą, nie niszczą zieleni, nie płoszą zwierząt;
 - e. dbają o czystość, ład i porządek w miejscach, w których przebywają;
 - f. przestrzegają godzin ciszy nocnej;
 - g. w miejscach noclegowych postępują zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
3. Wobec uczestników, którzy nie zastosują się do regulaminu i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodne z zasadami oceniania zachowania w Szkole Podstawowej nr 14 w Pabianicach
4. W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 2c będą zawiadomieni jego rodzice/prawni opiekunowie oraz dyrektor szkoły.
5. W razie wypadku uczestników wycieczki mają zastosowanie odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
6. W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. nr 6, poz.69 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. nr 135, poz. 1516 ze zm.).
7. Przed wycieczką jej uczestnicy potwierdzają znajomość regulaminu podpisem na liście obecności (kierownik wycieczki zapoznaje jej uczestników z regulaminem).
8. Regulamin wraz z załącznikami obowiązuje od dnia

Zatwierdził:

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik nr 1

Zasady poruszania się po drogach w czasie trwania wycieczki

1. W czasie trwania wycieczki wszyscy podporządkowują się poleceniom, nakazom i zakazom kierownika wycieczki i opiekunów;
2. Uczestnicy wycieczki powinni być wyposażeni w odblaskowe emblematy, opaski lub kamizelki;
3. Wszyscy uczestnicy wycieczki idą zwartą grupą (parami). Na początku grupy idzie kierownik wycieczki jako prowadzący, następnie najmłodszy i najsłabszy uczestnik wycieczki, do których należy dostosować tempo marszu, zaś na końcu idą najstarsi uczestnicy wraz z jednym z opiekunów;
4. W przypadku małych grup grupy idą lewym poboczem drogi lub szosy. Kolumny poruszają się prawym poboczem drogi lub szosy, a po zmroku są oświetlone latarkami. W czasie marszu należy zwracać uwagę na poruszające się po drodze pojazdy;
5. Nikt z uczestników nie odłącza się od grupy;
6. W czasie wycieczki na terenie miasta uczestnicy poruszają się wyłącznie po chodnikach, również zwartą grupą;
7. Uczestnicy wycieczki przekraczają jezdnię jedynie w miejscach do tego przeznaczonych (pasy dla pieszych).

Załącznik nr 2

Zasady zachowania się w czasie korzystania ze środków komunikacji

Jazda autokarem:

1. Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy do autokaru i ustala kolejność zajmowania miejsc przez uczestników wycieczki;
2. Przed odjazdem kierownik sprawdza listę obecności;
3. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru;
4. Opiekun wchodzi do autokaru ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach;
5. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach, nie wstając z nich podczas jazdy;
6. Przy wychodzeniu z autokaru pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwracając uwagę, aby nie wybiegała na jezdnię;
7. Uczestnicy wycieczki zabierają swoje rzeczy, w autokarze zostawiają porządek;
8. Kierownik wycieczki wychodzi z autokaru ostatni sprawdzając, czy nikt z uczestników nie pozostał w autokarze;
9. Po wyjściu z autobusu i uformowaniu grupy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.

Jazda pociągiem/autobusem/tramwajem/trolejbusem:

1. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy (jazda pociągiem z przedziałami), należy dokonać tego przed wejściem do pojazdu. Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy i rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności;
2. Wskazane jest, aby w każdym przedziale znajdowała się osoba dorosła;
3. Jeden z opiekunów wchodzi do pojazdu ostatni;
4. W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować ład i porządek;
5. Przy wychodzeniu z pojazdu pierwszy wychodzi opiekun i ustawia uczniów na peronie;
6. Kierownik wychodzi z pojazdu po sprawdzeniu, czy nikt z uczestników tam nie pozostał;
7. Po uformowaniu grupy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.

Załącznik nr 3

Zapoznaliśmy się z powyższym regulaminem i zobowiązujemy się do przestrzegania treści w nim zawartych:

- | | |
|----------|----------|
| 1. | 26. |
| 2. | 27. |
| 3. | 28. |
| 4. | 29. |
| 5. | 30. |
| 6. | 31. |
| 7. | 32. |
| 8. | 33. |
| 9. | 34. |
| 10. | 35. |
| 11. | 36. |
| 12. | 37. |
| 13. | 38. |
| 14. | 39. |
| 15. | 40. |
| 16. | 41. |
| 17. | 42. |
| 18. | 43. |
| 19. | 44. |
| 20. | 45. |
| 21. | 46. |
| 22. | 47. |
| 23. | 48. |
| 24. | 49. |
| 25. | 50. |

Pabianice, dn.

.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....
(adres)

.....
(tel. kontaktowy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dzieckouczeń/uczennica klasy.....

Szkoły Podstawowej nr 14 w Pabianicach nie będzie samodzielnie wracać z wycieczki lub imprezy szkolnej.

Deklaruję osobisty odbiór dziecka lub upoważniam do odbierania dziecka:

.....
(imię i nazwisko opiekuna)

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Pabianice, dn.

.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....
(adres)

.....
(tel. kontaktowy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dzieckouczeń/uczennica klasy.....

Szkoły Podstawowej nr 14 w Pabianicach będzie samodzielnie wracać
z wycieczki lub imprezy szkolnej.

Jednocześnie oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego
dziecka po zakończonych zajęciach lekcyjnych.

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu (wycieczka szkolna)

☐ zapewnię opiekę mojemu dziecku (pozostanie ono w domu)

☐ moje dziecko będzie korzystało
z opieki świetlicy szkolnej.

Pabianice, dn.

.....
Podpis rodzica (opiekuna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu (wycieczka szkolna)

☐ zapewnię opiekę mojemu dziecku (pozostanie ono w domu)

☐ moje dziecko będzie korzystało
z opieki świetlicy szkolnej.

Pabianice, dn.

.....
Podpis rodzica (opiekuna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu (wycieczka szkolna)

☐ zapewnię opiekę mojemu dziecku (pozostanie ono w domu)

☐ moje dziecko będzie korzystało
z opieki świetlicy szkolnej.

Pabianice, dn.

.....
Podpis rodzica (opiekuna)

UPOWAŻNIENIE RODZICÓW

DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ

My, niżej podpisani:

.....
/imię, nazwisko matki /opiekunki prawnej dziecka/

.....
/imię, nazwisko ojca /opiekuna prawnego dziecka/

upowazniamy Panią/Pana:

.....
/imię, nazwisko nauczyciela/pracownika/ do podawania naszemu dziecku:

.....
/imię, nazwisko dziecka/

leku:

.....
/nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia/

.....
/nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia/

Do upoważnienia dołączamy aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

.....
Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej dziecka/

.....
Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego dziecka/

.....
Czytelny podpis nauczyciela / pracownika

Pabianice, dnia

Załącznik 3 do Procedury postępowania z uczniem przewlekle chorym

w Szkole Podstawowej nr 14 w Pabianicach

ZGODA NAUCZYCIELA / PRACOWNIKA

NA PODAWANIE LEKU DZIECKU PRZEWLEKLE CHOREMU

Ja, niżej podpisany:

.....

/imię, nazwisko nauczyciela/pracownika/

wyrażam zgodę na podawanie dziecku:

.....

/imię, nazwisko dziecka/

leku:

.....

.....

/nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia/

.....

.....

/nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia/

Oświadczam, że zostałam poinstruowana/y o sposobie podania leku/wykonania czynności medycznej.

.....

Czytelny podpis nauczyciela / pracownika

Pabianice, dnia

przyjęłam/przyjąłem do wiadomości:

.....

Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej dziecka/

Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego dziecka/