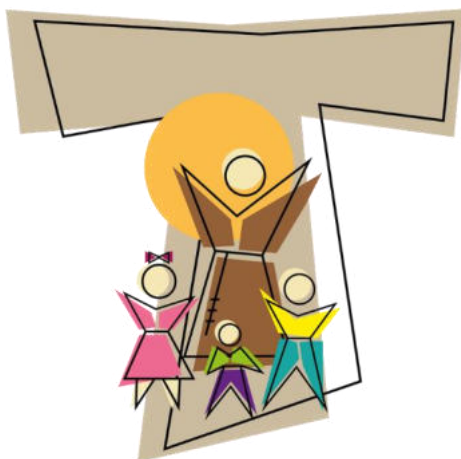


REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK I INNYCH WYJŚĆ POZA TEREN PRZEDSZKOLA

obowiązujący w Przedszkolu nr 26

im. św. Franciszka z Asyżu

Zgromadzenia Sióstr Serafitek



31-465 Kraków

ul. Żwirki i Wigury 3

tel. 12 411 01 27

e-mail: przedszkole26@interia.pl

www.przedszkole26.pl

Kraków, 30. 03. 2023 r.

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. 1997 nr 98 poz. 602 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 z późn. zm.)*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.)*
- *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 (Dz. U. z 2018, poz. 1055 z późn. zm.)*
- *Statut Przedszkola nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek w Krakowie*

§ 1

1. Organizatorem wycieczek i innych wyjazdów poza teren przedszkola jest Przedszkole nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek w Krakowie (zwane dalej przedszkolem).
2. Wycieczki i inne wyjazdy poza teren przedszkola są integralną formą działalności wychowawczo-dydaktycznej przedszkola prowadzoną w celu wzbogacenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego zgodnie z realizowanym programem wychowania przedszkolnego i mogą być organizowane jako:
 - 1) wycieczki inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego (w ramach zajęć wychowawczo-dydaktycznych na terenie Krakowa);
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne na terenie kraju, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) inne wyjazdy poza teren przedszkola niewymagające użycia środka transportu.
3. Wycieczki i inne wyjazdy mogą być organizowane w trakcie całego roku szkolnego, z wyjątkiem przerw w funkcjonowaniu przedszkola ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.

4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć wychowawczo-dydaktycznych i poza nimi.
5. Organizowanie przez przedszkole 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) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego; wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
 - 4) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie 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
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
6. Organizację i program wycieczki i innego wyjścia poza teren przedszkola dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
7. W organizowaniu wycieczek i innych wyjść przedszkole może współpracować z Radą Rodziców działającą w przedszkolu oraz ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
8. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek i innych wyjść poza teren przedszkola współdziałają nauczyciele, rodzice/prawni opiekunowie i dzieci.
9. Dyrektor przedszkola czuwa nad prawidłową organizacją wycieczki i innego wyjścia poza teren przedszkola.

§ 2

1. Rodzice/prawni opiekunowie (zwani dalej rodzicami) wyrażają raz w roku na okres całego roku szkolnego zgodę w formie pisemnej na udział dziecka w innych wyjściach poza teren przedszkola niewymagających użycia środka transportu (wzór zgody - załącznik nr 5). Podpisane przez rodziców zgody są przechowywane w dokumentacji przedszkola.
2. O planowanym innym wyjściu poza teren przedszkola informowany jest dyrektor przedszkola.

3. Każde inne wyjście poza teren przedszkola jest odnotowywane w rejestrze wyjść grupowych dzieci.
4. Rejestr wyjść zawiera: datę, numer oddziału przedszkolnego, miejsce wyjścia, godzinę wyjścia, celu lub program wyjścia, miejsce powrotu, godzina powrotu, liczbę dzieci, imiona i nazwiska oraz podpisy opiekunów, popis dyrektora (wzór - załącznik nr 1).
5. W rejestrze wyjść nie odnotowuje się wycieczek.
6. Rejestr wyjść prowadzony jest na bieżąco.
7. Osobą odpowiedzialną za dokonanie wpisu w rejestrze wyjść jest nauczyciel, który planuje z dziećmi inne wyjście poza teren przedszkola.
8. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas innych wyjść poza teren przedszkola są co najmniej jeden nauczyciel i inni pracownicy przedszkola. Ich opieka ma charakter ciągły.
9. Podczas innego wyjścia poza teren przedszkola pod opieką jednego dorosłego może przebywać maksymalnie 13 dzieci.

§ 3

1. Rodzice wyrażają każdorazowo zgodę w formie pisemnej na udział dziecka w wycieczce organizowanej w ramach zajęć wychowawczo-dydaktycznych na terenie Krakowa oraz w wycieczce krajoznawczo-turystycznej (wzór zgody - załącznik nr 4).
2. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola wyznacza opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych przedszkola.
4. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki (wzór - załącznik nr 2).
7. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola (wzór - załącznik nr 3).
8. Karta wycieczki wraz z listą dzieci i regulaminem wycieczki jest przechowywana w dokumentacji dyrektora przedszkola.
9. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Ich opieka ma charakter ciągły.

10. Pod opieką jednego opiekuna może przebywać maksymalnie 10 dzieci.
11. Rodzice przed wycieczką zostają zapoznani z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowani o celu i przewidywanej trasie wycieczki (wiadomość przygotowana przez kierownika wycieczki i wysłana drogą elektroniczną bezpośrednio przez kierownika wycieczki lub za pośrednictwem innych nauczycieli).
12. Podczas całodiennej wycieczki przedszkole zapewnia wyżywienie.

§ 4

1. Kierownik wycieczki:
 - 1) uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem przedszkola;
 - 2) przed przystąpieniem do przygotowania dokumentacji wycieczki jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem miejsca, w którym będzie odbywała się wycieczka (np. park narodowy);
 - 3) opowiada za przygotowanie zgody dla rodziców na udział dziecka w wycieczce;
 - 4) przygotowuje kartę wycieczki wraz z listą dzieci biorących udział w wycieczce;
 - 5) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 6) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 7) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 8) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 9) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
 - 10) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 11) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla dzieci i opiekunów wycieczki;
 - 12) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 14) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców w formie pisemnej w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia wycieczki;
 - 15) w trakcie kontroli podczas wycieczki zobowiązany jest do okazania organom kontrolującym karty wycieczki zatwierdzonej przez dyrektora przedszkola wraz z listą dzieci biorących udział w wycieczce oraz regulamin wycieczki.

2. Opiekun wycieczki:
 - a) sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - b) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi;
 - c) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - d) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - e) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
 - f) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
3. Dziecko (uczestnik) w trakcie wycieczki lub innego wyjścia poza teren przedszkola:
 - a) stosuje się do poleceń, nakazów i zakazów wydawanych przez opiekunów lub kierownika wycieczki;
 - b) nie oddala się od grupy;
 - c) zachowuje się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
 - d) przestrzega przepisów ruchu drogowego i zachowuje ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;
 - e) w środkach transportu zajmuje miejsce wyznaczone przez opiekuna lub kierownika wycieczki;
 - f) wszelkie niedyspozycje zgłasza natychmiast opiekunowi lub kierownikowi wycieczki;
 - g) nie śmieci, nie zrywa roślin oraz nie płoszy zwierząt;
 - h) przestrzega innych zasad obowiązujących w danym miejscu (np. w muzeum) po ich przedstawieniu na początku pobytu w tym miejscu.
4. Rodzice uczestników wycieczki są zobowiązani do:
 - a) zapoznania się z terminem, programem i regulaminem wycieczki;
 - b) przekazania kierownikowi wycieczki aktualnego numeru telefonu kontaktowego;
 - c) wypełnienia i dostarczenia w wyznaczonym terminie zgody na udział dziecka w wycieczce;
 - d) przygotowania dziecka do wyjazdu poprzez zaopatrzenie go w obuwie i odzież stosowną do warunków pogodowych w danym dniu i programu wycieczki oraz w plecak z peleryną lub kurtką przeciwdeszczową oraz z nieszklaną butelką z wodą niegazowaną i niesmakową;
 - e) przyprowadzenia dziecka do przedszkola o wyznaczonej porze;
 - f) poinformowania kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach do udziału w wycieczce;
 - g) poinformowania kierownika wycieczki o rezygnacji z udziału dziecka w wycieczce.

1. Jako środki transportu dopuszcza się:
 - a) autokar;
 - b) środki komunikacji zbiorowej.
2. Wycieczka autokarowa:
 - a) Kierownik wycieczki wsiada do autokaru pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc.
 - b) Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
 - c) Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
 - d) Przed odjazdem kierownik wycieczki lub opiekun wycieczki sprawdza liczbę uczestników wycieczki.
 - e) W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach i zapinają pasy bezpieczeństwa, jeżeli autokar jest w nie wyposażony.
 - f) Podczas jazdy autokarem obowiązuje całkowity zakaz jedzenia i picia.
 - g) Podczas wysiadania z autokaru pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia dzieci, zwraca uwagę, aby nie wybiegły na jezdnię.
 - h) Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy.
 - i) Kierownik wysiada ostatni po sprawdzeniu autokaru.
 - j) Po wyjściu z autokaru należy uformować grupę i sprawdzić liczebność osób.
3. Jazda środkami komunikacji zbiorowej
 - a) Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i wyznacza obszar zajmowania miejsc.
 - b) W przypadku braku miejsc siedzących pilnuje, aby każdy z uczestników wycieczki miał dostęp do uchwytów i poręczy. Jeżeli jest taka konieczność, to odpowiada za zakup i skasowanie biletów.
 - c) Jeden z opiekunów wycieczki wsiada ostatni.
 - d) Przy wysiadaniu - pierwszy wysiada jeden z opiekunów wycieczki i na przystanku ustawia uczestników.
 - e) Kierownik wycieczki wysiada ostatni. Po uformowaniu grupy sprawdza liczebność grupy.

§ 6

1. Zasady poruszania się po drogach w czasie wycieczek i innych wyjść poza teren przedszkola:
 - a) Wszystkie dzieci podporządkowują się poleceniom, nakazom i zakazom kierownika wycieczki i opiekunów.
 - b) Dzieci powinni być wyposażeni w odblaskowe emblematy, opaski, chusty lub kamizelki.
 - c) Dzieci idą zwartą grupą (parami). Na początku grupy idzie nauczyciel (kierownik wycieczki) jako prowadzący, następnie najstarsze dzieci, do których należy dostosować tempo marszu, zaś na końcu idą najmłodsze dzieci wraz z jednym z opiekunów.

- d) Podczas poruszania się jako kolumna pieszych należy korzystać z chodnika lub drogi dla pieszych, a w razie ich braku – z pobocza. Jeżeli nie ma pobocza lub czasowo nie można z niego korzystać, kolumna pieszych może korzystać z jezdni, pod warunkiem zajmowania miejsca jak najbliżej jej krawędzi i ustępowania miejsca nadjeżdżającemu pojazdowi.
- e) W przypadku poruszania się po poboczu lub jezdnią kolumna porusza się lewą stroną drogi, a po zmroku jest oświetlona latarkami. W czasie marszu należy zwracać uwagę na poruszające się po drodze pojazdy.
- f) Uczestnicy wycieczki przekraczają jezdnię jedynie w miejscach do tego przeznaczonych (pasy dla pieszych).
- g) Nikt z uczestników nie odłącza się od grupy.

§ 7

2. Plan finansowy wycieczki określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Wycieczki mogą być finansowane ze środków Rady Rodziców, składek rodziców uczestników lub innych źródeł, w tym ze środków pozyskanych od osób fizycznych, prawnych, organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów.
4. Rodzice dzieci biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie zostanie sfinansowany z innych źródeł.
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe uregulowanie zobowiązań finansowych związanych z organizacją wycieczki.
8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
9. Dowodami finansowymi są przede wszystkim rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 25% kosztów wycieczki.

1. Zabrania się prowadzenia wycieczek i innych wyjść poza teren przedszkola podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, mgły. W przypadku gwałtownych załamań pogody należy wycieczkę lub inne wyjście poza teren przedszkola odwołać.
2. Dopuszcza się podanie odpowiedniego leku dziecku z chorobą lokomocyjną podczas wycieczki autokarowej po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez nauczyciela i po dostarczeniu pisemnej zgody rodziców na obowiązującym w przedszkolu formularzu (załącznik nr 6)
3. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki lub innego wyjścia poza teren przedszkola miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w przedszkolu.
4. Dzieciom, które nie uczestniczą w wycieczce lub innym wyjściu poza teren przedszkola, zapewnia się opiekę w innym oddziale, który pozostaje na terenie przedszkola.
5. Dzieciom, które nie uczestniczą w wycieczce lub innym wyjściu poza teren przedszkola organizowanym dla wszystkich oddziałów przedszkolnych, zapewniają opiekę rodzice.
6. Sprawy nieobjęte regulaminem rozstrzyga dyrektor przedszkola na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę jego opracowania.

§ 9

1. Z regulaminem zapoznawani są wszyscy pracownicy przedszkola.
2. Rodzice zostają zapoznawani są z regulaminem wycieczek i innych wyjść poza teren przedszkola na zebraniu organizacyjnym. Zaleca się udostępnienie rodzicom całego regulaminu w formie elektronicznej. Rodzice pisemnie poświadczają zapoznanie się z regulaminem.
3. Ewentualnych zmian w regulaminie dokonuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Regulamin obowiązuje od dnia podpisania.
5. Regulamin jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.

Kraków, dn. 30. 03. 2023 r.

Dyrektor

Załączniki do regulaminu:

Nr 1 - Rejestr wyjść grupowych dzieci

Nr 2 – Karta wycieczki

Nr 3 – Lista uczestników wycieczki

Nr 4 - Zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce

Nr 5 – Poświadczenie rodziców o zapoznaniu z regulaminem organizacji wycieczek i innych wyjść poza teren przedszkola oraz zgoda rodziców na udział dziecka w innych wyjściach poza teren przedszkola niewymagających użycia środka transportu

Nr 6 - Upoważnienie do podawania leków dziecku w związku z chorobą lokomocyjną

Załącznik nr 1 – REJESTR GRUPOWY WYJŚĆ DZIECI

Data	Numer od- działu	Miejsce wyjścia	Godzina wyjścia	Cel/program wyjścia	Miejsce powrotu	Godzina powrotu	Liczba dzieci	Imiona i nazwiska oraz podpisy opiekunów	Podpis dyrektora

Załącznik nr 2 – KARTA WYCIECZKI

Załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji
Narodowej z dnia 25 maja 2018 r.
(poz. 1055)

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....
.....

Cel wycieczki:

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

Nazwa kraju¹/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 km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego oraz przystanki i miejsca żywienia

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.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Załącznik nr 3 – **LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

Lista dzieci biorących udział w wycieczce do

w dniu r.

Nazwisko i imię dziecka	Numer telefonu	
	matka	ojciec

Liczba dzieci:

Podpis kierownika:

Podpis i pieczętka dyrektora:

Załącznik nr 4 – ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

Kraków, dnia

.....
(imię i nazwisko rodzica)

.....
(adres)

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

w wycieczce przedszkolnej dnia r. do.....
(.....)
organizowanej przez Przedszkole nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek (ul. Żwirki i Wigury 3, 31-465 Kraków).

Celem wycieczki jest:
.....
.....
.....

Oświadczam, że zgoda jest dobrowolna oraz mam świadomość, że zgoda może być wycofana w każdym czasie.

.....
(podpis rodzica)

Załącznik nr 5 – POŚWIADCZENIE RODZICÓW O ZAPOZNANIU Z REGULAMINEM ORGANIZACJI WYCIECZEK I INNYCH WYJŚĆ POZA TEREN PRZEDSZKOLA ORAZ ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W INNYCH WYJŚCIACH POZA TEREN PRZEDSZKOLA NIEWYMAGAJĄCYCH UŻYCIA ŚRODKA TRANSPORTU)

Kraków, dnia

.....

.....

(imiona i nazwiska rodziców)

.....

.....

(adres)

*Zostałam zapoznana / zostałem zapoznany z regulaminem organizacji wycieczek i innych wyjść poza teren przedszkola obowiązującym w Przedszkolu nr 26 im. św. Franciszka z Asyżu Zgromadzenia Sióstr Serafitek w Krakowie i wyrażam zgodę na inne wyjścia mojego dziecka,
(imię i nazwisko dziecka)*

poza teren przedszkola niewymagające użycia środka transportu w ramach codziennych zajęć wychowawczo-dydaktycznych w roku szkolnym

Oświadczam, że zgoda jest dobrowolna oraz mam świadomość, że zgoda może być wycofana w każdym czasie.

.....

(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)

**Nr 6 - UPOWAŻNIENIE DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU W ZWIĄZKU Z CHOROBA
LOKOMOCYJNA**

**UPOWAŻNIENIE DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU
W ZWIĄZKU Z CHOROBA LOKOMOCYJNA**

Ja, niżej podpisany
(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

legitymujący się dowodem osobistym nr,

wydanym przez,

upoważniam.....
(imię, nazwisko nauczyciela)

do podawania mojemu dziecku
(imię, nazwisko dziecka)

leku

.....

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

podczas wycieczki przedszkolnej do

.....

w dniu r.

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