

ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 5 W POZNANIU

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 (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1604), w szczególności § 2 i § 2a dotyczące bezpieczeństwa oraz rejestru wyjść grupowych.
2. Rozporządzenie 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 r., poz. 1055).

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły.
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;
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczki 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 zadeklaruje w niej udział.
6. Organizuje się wycieczki międzyoddziałowe i szkolne.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

8. Rozróżnia się wycieczkę, o której mowa w § 2 niniejszych Zasad oraz **inne wyjście grupowe uczniów poza teren szkoły**. O kwalifikacji danego przedsięwzięcia decydują przede wszystkim jego cel i program, a nie sam sposób przemieszczania się. Wyjście realizujące cechy wycieczki przedmiotowej, krajoznawczo-turystycznej albo specjalistycznej jest wycieczką także wtedy, gdy odbywa się pieszo i bez korzystania z komunikacji miejskiej. Krótkie, lokalne wyjścia nauczyciela lub wychowawcy z uczniami, które nie stanowią wycieczki w rozumieniu rozporządzenia z dnia 25 maja 2018 r. (np. spacer organizacyjny lub rekreacyjny, wyjście na lody albo inne bieżące wyjście w najbliższej okolicy szkoły), traktuje się jako wyjścia grupowe. Dla wyjścia grupowego nie sporządza się karty wycieczki; wyjście odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych prowadzonym przez dyrektora albo osobę przez niego upoważnioną.

§ 2

Rodzaje wycieczek

Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:

1. Wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach 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, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania jej 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 turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

§ 3

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
 - 1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły;
 - 2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Kierownik może również pełnić funkcję opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
 - 2) zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;

- 4) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - 5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 7 dni po jej zakończeniu oraz poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców poprzez złożenie podpisów (dyrektor i przedstawiciel rodziców) na rozliczeniu finansowym.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
- 1) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki (załącznik 1);
 - 2) listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą co najmniej imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia, podpisaną przez dyrektora szkoły (załącznik 2);
 - 3) pisemne zgody rodziców (załącznik 3);
 - 4) regulamin z podpisami uczniów (załącznik 5).
5. Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu odbiera dokumentację, o której mowa w § 3 ust. 4, z sekretariatu na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem.
6. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 4

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły obowiązuje następująca liczba opiekunów:
 - 1) wyjścia, wyjazdy do kina, teatru, muzeum i innych docelowych instytucji, miejsc na terenie Poznania - 1 opiekun na 15 uczniów;

- 2) wycieczki piesze miejskimi szlakami w Poznaniu - 1 opiekun na 15 osób;
- 3) wycieczki poza Poznań - 1 opiekun na 15 osób;
- 4) wycieczki zagraniczne - 1 opiekun na 10 osób;
- 5) wycieczki turystyki kwalifikowanej - 1 opiekun na 8 osób;
- 6) wyjazdy na tzw. białe i zielone szkoły - 1 opiekun na 10 osób;
- 7) wycieczki rowerowe: 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
- 8) w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.

2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołolodzi.

3. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:

- 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły;
- 2) ich specyfikę;
- 3) warunki, w jakich będą się odbywać.

4. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny.

5. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie, aby ich obserwacje i działania były świadome.

6. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.

7. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

8. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej. Zasady zgody lub informowania rodziców w przypadku innych wyjść grupowych określają odrębne procedury szkoły, z uwzględnieniem charakteru wyjścia i obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa.

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

10. Przy organizowaniu przejazdu autokarem kierownik wycieczki zapewnia organizację transportu w sposób bezpieczny i zgodny z obowiązującymi przepisami; w razie potrzeby może zostać zlecona kontrola pojazdu przez uprawnione służby.

11. Rodzice mogą przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.

§ 5

Wycieczki zagraniczne

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2.

2. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o jej organizowaniu, przekazując kartę wycieczki. Nie przekazuje się tym organom listy uczniów dołączonej do karty wycieczki.
3. Dokumentacja przekazywana organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny obejmuje kartę wycieczki zatwierdzoną przez dyrektora szkoły.
4. W przypadku wycieczki zagranicznej szkoła zawiera na rzecz osób biorących udział w wycieczce umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
5. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym. Jeżeli w wymianie biorą udział uczniowie cudzoziemscy, należy to zgłosić do Wydziału Cudzoziemców Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, Plac Wolności 17.

§ 6

Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

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

§ 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. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.

7. Dowodami finansowymi są:

- 1) listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów;
- 2) rachunki, faktury;
- 3) bilety, karnety itp.

§ 7a

Organizacja wycieczek przy pomocy biur podróży

1. Umowy z biurami podróży w imieniu szkoły podpisuje wyłącznie dyrektor szkoły.

2. Wychowawca zgłasza dyrektorowi zamiar zorganizowania wycieczki przy pomocy biura podróży co najmniej 3 miesiące przed planowanym terminem jej realizacji, podając przewidywaną liczbę uczestników oraz koszt wycieczki.

3. Na podstawie zgłoszenia dyrektor dostosowuje plan finansowy szkoły do planowanego przedsięwzięcia.

4. Rodzice dokonują indywidualnych wpłat należności za wycieczkę na wskazane do tego celu konto. Nr konta: **33 1020 4027 0000 1802 1264 1066**. Opis wpłaty: **imię i nazwisko, klasa, miejsce wycieczki**.

5. Przed podpisaniem umowy wychowawca przekazuje dyrektorowi: listę uczestników, potwierdzenia indywidualnych wpłat, projekt umowy z biurem podróży oraz - w przypadku zamówienia o wartości powyżej 30 000 zł - kontroferty lub oferty porównawcze, jeżeli ich pozyskanie jest wymagane zgodnie z obowiązującymi w szkole lub u organu prowadzącego zasadami dokonywania wydatków i udzielania zamówień.

6. Dyrektor dokonuje weryfikacji dokumentacji oraz zgodności projektu umowy z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi. Umowa z biurem podróży może zostać podpisana dopiero po zakończeniu tej weryfikacji.

7. Dyrektor może odmówić podpisania umowy, jeżeli którykolwiek z jej zapisów budzi jego wątpliwości.

§ 8

Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:

- 1) karta wycieczki z harmonogramem na każdy dzień - załącznik 1;
- 2) lista uczestników wycieczki zawierająca co najmniej imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia, podpisana przez dyrektora szkoły - załącznik 2;
- 3) pisemna zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego - załącznik 3; w przypadku zawodów sportowych stosuje się odpowiednio dokumentację przyjętą przez szkołę - załącznik 4;
- 4) regulamin wycieczki - załącznik 5 (można modyfikować);
- 5) oświadczenie kierownika wycieczki - załącznik 6;
- 6) rozliczenie finansowe wycieczki - załącznik 7.

2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-4, należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia na 3 dni przed planowanym wyjazdem.

§ 9

Zadania dyrektora

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki na podstawie propozycji organizatora.
2. Zatwierdza dokumenty.
3. Współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek.
4. W przypadku planowanej wycieczki zagranicznej informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny, przekazując kartę wycieczki, bez listy uczniów.
5. W przypadku wycieczek organizowanych przez biura podróży zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez wicedyrektora.
2. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm itp.), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:

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 (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1604);

2) Rozporządzenie 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 r., poz. 1055);

3) Statut Szkoły;

4) Kodeks pracy.

6. Załączniki do regulaminu stanowią wzór, dopuszcza się ich modyfikację, której dokonać może kierownik wycieczki. Każdy zmodyfikowany dokument musi zawierać wszelkie niezbędne informacje zawarte w załącznikach.

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:

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.
	3.
	4.

ZATWIERDZAM

(data i podpis dyrektora szkoły)

¹ Dotyczy wycieczki za granicą.

Lista uczniów biorących udział w wycieczce

L.p.	Imię i nazwisko	Klasa	Telefon do rodziców
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			

Informacja o ubezpieczeniu NNW (jeżeli dotyczy):

Nr polisy (jeżeli dotyczy):

Podpis dyrektora:

ZGODA

rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

(imię i nazwisko dziecka, oddział/oddział*)

ucznia/uczennicy* Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 193 w Poznaniu w

wycieczce/wyjściu* do

w terminie

Przekazuję/nie przekazuję informacje dotyczące dziecka:

Uwagi dotyczące dziecka

.....

.....

Data, czytelny podpis rodziców:

* - niepotrzebne skreślić

ZGODA
rodziców na udział dziecka w zawodach sportowych

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka:

(imię i nazwisko dziecka, oddział/oddział*)

ucznia/uczenicy* Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 193 w Poznaniu

w zawodach sportowych

organizowanych przez

odbywających się w

dnia pod opieką

Godzina wyjazdu powrotu miejsce zbiórki

.....

Telefon do opiekuna

Wyrażam zgodę na przejazd

mojego dziecka.

Wyrażam zgodę na hospitalizację, leczenie lub zabiegi operacyjne w przypadku nieszczęśliwego wypadku naszego dziecka.

Informacja dotycząca dziecka (wg uznania rodziców)

.....

Zobowiązujemy się do pokrycia ewentualnych szkód wyrządzonych przez dziecko.

W przypadku łamania regulaminu przez dziecko zobowiązujemy się do jego odebrania z zawodów sportowych na własny koszt.

Uczeń biorący udział w zawodach powinien posiadać: ważną legitymację szkolną, odpowiedni strój i obuwie sportowe.

Mój numer telefonu do szybkiego kontaktu

Data, czytelne podpisy rodziców:

* niepotrzebne skreślić

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 przyścia 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. Narażania na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenia papierosów, picia alkoholu lub zażywania narkotyków.

Zobowiązanie uczniów:

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Data:

L.p.	Imię i nazwisko	Klasa	Podpis ucznia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(podpis kierownika wycieczki)

Oświadczenie kierownika wycieczki

Oświadczam, że zapoznałem rodziców biorących udział w wycieczce oraz opiekuna/ów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowałem ich o celu i trasie wycieczki.

(czytelny podpis kierownika wycieczki)

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 =

.....

2. Inne wpłaty

3. Razem wpływy

II. Wydatki

1. Koszty transportu

2. Koszt noclegu

3. Koszt wyżywienia

4. Koszty biletów wstępu:

do muzeum

do kina

do teatru

inne

5. Inne wydatki

6. Razem wydatki

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