

Załącznik do zarządzenia Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych

w Woli Osowińskiej nr 14/2021 z dnia 25 maja 2021 r.

REGULAMIN
WYCIECZEK SZKOLNYCH
W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W WOLI OSOWIŃSKIEJ

Regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Woli Osowińskiej nr 14/2021 z dnia 25 maja 2021 r.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Z 2018 r poz. 996 i 1000) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych dla uczniów Zespołu Placówek Oświatowych w Woli Osowińskiej

§ 1. Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności edukacyjno - wychowawczej szkoły.

2. Organizowanie przez szkołę wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych powinno mieć

na celu:

- poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego;
- poznawanie kultury, tradycji i języka państw europejskich;
- wspomaganie rodziny i szkoły w procesie nauczania i wychowania;
- upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
- upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
- poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne mogą przyjąć następujące formy:

- wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli, poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych;
- wycieczek krajoznawczo-turystycznych 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,
- specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, 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 – zwanych dalej „wycieczkami”.

- wycieczki krajoznawczo – turystyczne – w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
- imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.;
- imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownicze, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego;
- imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania.

4. Wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.

5. Wycieczki i imprezy powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

6. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

§ 2. Organizacja wycieczek

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.

2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.

3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora o jej założeniach organizacyjnych, a na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.

4. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- kartę wycieczki – zał.1;
- program wycieczki – zał. 2;
- oświadczenia kierownika wycieczki i opiekunów – zał. 3;
- oświadczenie opiekuna o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki – zał. 4;
- oświadczenie kierownika o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki – zał. 5;
- listę uczestników – zał.6;
- pisemne zgody rodziców – zał. 7;
- rozliczenie wycieczki – zał.8;

5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły poprzez podpisanie karty wycieczki. Kopia dokumentacji pozostaje u dyrektora. Kierownik wycieczki dostaje oryginał karty wycieczki.
6. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości. Wychowawcy organizują wycieczki tylko dla swojej klasy, ewentualnie łączą je z klasą równoległą.
9. W wycieczkach szkolnych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
10. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych (niezależnie od wieku).
11. Zabrania się prowadzenia wycieczek w czasie niesprzyjających warunków 4 atmosferycznych: podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
12. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
13. Przed rozpoczęciem wycieczki uczniowie zostają zapoznani z harmonogramem wycieczki oraz zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w trakcie wycieczki.
14. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, kierownik, opiekunowie lub rodzice uczniów mogą powiadomić policję (tel.997).
15. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
16. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów;
- 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;
- kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

17. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
- 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 10 osób.

§ 3. Główne zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły, nie ma tzw. „czasu wolnego” dla jej uczestników.

2. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów.

3. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia osób powierzonych oraz warunki w jakiej się będzie ona odbywać wycieczka.

4. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.

5. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową. Długość trasy dostosowana jest zawsze do wieku i możliwości uczniów.

Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Wszelkie przepisy poruszania się po drogach reguluje kodeks drogowy.

6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
7. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
8. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
9. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać dzieciom żadnych lekarstw, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do dziecka z objawami choroby należy wezwać lekarza lub pogotowie.
10. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
11. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest parking szkolny lub inne wyznaczone przez kierownika miejsce, skąd uczniowie udają się do domu.
12. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.
13. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków.

§ 4. Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - jest instruktorem harcerskim,
 - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
2. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca

uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

4. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczyciel.

§ 4. Obowiązki kierownika wycieczki

1. Opracowanie: programu, harmonogramu, regulaminu i planowanych kosztów związanych z wycieczką.

2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dyrekcji szkoły dokumentacji wycieczki oraz jej rozliczenie do 3 dni po zakończonej wycieczce.

3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.

4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.

5. Zapewnienie uczestnikom wycieczki właściwej opieki i warunków bezpieczeństwa od momentu przejęcia ich od rodziców (opiekunów prawnych) do czasu ponownego przekazania rodzicom (opiekunom prawnym)

6. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.

7. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.

8. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.

9. Zobowiązanie do wcześniejszego zgłoszenia informacji o planowanym wyjeździe na policję w celu zbadania stanu technicznego pojazdu i trzeźwości kierowcy.
10. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki.
11. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
12. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu - dla rodziców, uczniów i dyrektora szkoły.
13. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przekazane wraz z rozliczeniem dyrektorowi szkoły.

§ 5. Obowiązki opiekuna

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 6. Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce szkolnej.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
5. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
6. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie

przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.

7. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.

8. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.

9. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.

10. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.

11. Zabronione jest narażenie siebie i innych na niebezpieczeństwo.

§ 7. Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.

4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.

5. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik.

6. Dowodami finansowymi są przede wszystkim rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

§ 8. 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

szkoły.

2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.

3. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora. Wyjście należy odnotować w „księdze wyjść”.

Załączniki:

Załącznik 1 – karta wycieczki

Załącznik 2 – program wycieczki

Załącznik 3 – oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów

Załącznik 4 – oświadczenie opiekuna o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki

Załącznik 5 – oświadczenie kierownika o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki

Załącznik 6 – lista uczestników

Załącznik 7 – pisemne zgody rodziców

Załącznik 8 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz na wykorzystanie wizerunku

Załącznik 9 – rozliczenie wycieczki

Załącznik nr 1

KARTA WYCIECZKI

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W WOLI OSOWIŃSKIEJ

UL. PARKOWA 7, 21-345 BORKI

Cel wycieczki:

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

Nazwa miasta/trasa wycieczki:

.....
.....

Termin:

Imię i nazwisko kierownika wycieczki:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Załącznik 2

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godz. wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

Załącznik nr 3

Oświadczenie kierownika wycieczki i opiekunów

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.

2.

3.

4.

5.

(podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Załącznik nr 4

Wola Osowińska,

Oświadczenie opiekuna wycieczki

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem organizacji wycieczek obowiązującym w Zespole Placówek Oświatowych w Woli Osowińskiej i ponoszę pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie powierzonych mi na czas wycieczki uczniów.

.....

(podpis opiekuna)

Załącznik nr 5

Wola Osowińska,

Oświadczenie kierownika wycieczki

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem organizacji wycieczek obowiązującym w Zespole Pałacówek Oświatowych w Woli Osowińskiej i ponoszę pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie powierzonych mi na czas wycieczki uczniów.

.....

(podpis kierownika)

Załącznik nr 6

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI SZKOLNEJ

dnia

Lp.	Imię i nazwisko	Numer telefonu 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.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Załącznik nr 7 - Karta uczestnika wycieczki dla osób niepełnoletnich

ZEZWOLENIE

Ja niżej podpisany/a zezwalam mojemu dziecku

.....(imię i nazwisko dziecka)

na wyjazd do/na/w w
dniu/dniach..... roku

organizowany przez w Zespole Placówek
Oświatowych w Woli Osowińskiej

- Znany jest mi program wyjazdu, miejsce i czas zbiórki oraz miejsce i czas powrotu.
- Zapoznałem/am się z Regulaminem udziału w wycieczkach organizowanych przez Zespół Placówek Oświatowych w Woli Osowińskiej
- Zgadzam się na ewentualne zmiany w programie wyjazdu.
- Biorę odpowiedzialność za dziecko w drodze do miejsca spotkania i powrót do domu po wycieczce.

.....
data czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów

DANE DZIECKA

Nazwisko i imię dziecka	
adres	
Data urodzenia pesel	
Nazwisko i imię rodzica/ opiekuna	
Numer telefonu rodzica/ opiekuna	
Uczulenia pokarmowe (jeśli tak, to jakie)	
Czy dziecko choruje na choroby przewlekłe? Jeśli tak, to jakie?	W przypadku dziecka, które nie wraca samodzielnie do domu z wycieczki proszę wypełnić poniższą rubrykę:
Nazwisko i imię osoby upoważnionej do odbioru dziecka	

Załącznik nr 8

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

W związku z uczestnictwem mojego dziecka w wycieczce wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i mojego dziecka, zawartych w niniejszym zezwoleniu przez Administratora Danych Osobowych, którym jest **Zespół Placówek Oświatowych w Woli Osowińskiej** z siedzibą: ul. Parkowa 7, 21 – 345 Borki, adres e-mail: zpo.wolaosowinska@gminaborki.pl, tel. 81 85 74 184, reprezentowany przez **Dyrektora**.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

i zakresie niezbędnym do realizacji wycieczki.

.....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

W związku z organizacją wycieczki oraz promowaniem wydarzeń organizowanych przez szkołę wyrażam zgodę na rozpowszechnianie, wykorzystanie, utrwalanie, zwielokrotnianie, kopiowanie, opracowanie i powielanie wizerunku mojego dziecka w publikacjach na:

- na stronie internetowej, na facebooku
- w wydawnictwach i w materiałach promocyjnych,
- w gazetkach i broszurach, kronice lub kronice okolicznościowej,
- w gablotach i na tablicach ściennych

zgodnie z treścią art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231 ze zm.). Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku nie jest ograniczona czasowo i terytorialnie. Zgoda jest udzielona nieodpłatnie.

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

Załącznik nr 9

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

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 autobusu:.....
2. Koszt noclegu:.....
3. Koszt wyżywienia:.....
4. Bilety wstępu: do teatru:.....
- do kina:.....
- do muzeum:.....
- inne:.....
5. Inne wydatki (jakie):
- Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokościzł

.....

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

Kierownik wycieczki

..... /data i podpis/

Rozliczenie przyjął:

.....(data i podpis dyrektora szkoły)