

Regulamin wycieczek szkolnych

Regulamin wycieczek szkolnych

Regulamin opracowano na potrzeby szkoły w oparciu o:

- *Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. Nr 133, poz. 884; Nr 158 poz. 1043 ze zmianami: Dz.U. z 1998 r. Nr 113 poz. 714; Dz.U. z 1999 r. Nr 40 poz. 401 – ostatnia nowelizacja weszła w życie 21 maja 1999 r.);*
- *Ustawę z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. Nr 12, poz. 67);*
- *Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zm),*
- *Ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. Nr 9 poz. 59 ze zm.),*
- *Ustawę z dnia 26 lipca 2002 r. – Kodeks pracy (Dz.U. Nr 135 poz. 1146),*
- *Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997 Nr 56, poz. 357),*
- *Ustawę z dnia 6 czerwca 1997 - Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz.553 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. Nr 57, poz. 358) wraz z załącznikami:*
 - *załącznik nr 3: szczegółowe zasady organizowania wycieczek oraz zbiorowych imprez turystycznych i sportowych w górach;*
 - *załącznik nr 4: szczegółowe warunki bezpieczeństwa osób korzystających z kąpielisk i pływalni;*
 - *załącznik nr 5: wzory znaków zakazu, ostrzegawczych i informacyjnych;*
 - *załącznik nr 6: wykaz sprzętu medycznego, leków i artykułów sanitarnych, w które powinny być wyposażone pływalnie i kąpieliska;*
 - *załącznik nr 7: szczegółowe zasady bezpieczeństwa osób biorących udział w imprezach żeglarskich;*
 - *załącznik nr 8: szczegółowe zasady bezpieczeństwa osób biorących udział w imprezach kajakarskich.*
- *Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 5 listopada 1992 w sprawie zakresu, organizacji oraz form opieki zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. Nr 87 poz. 441 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz.U. Nr 12 poz. 67),*
- *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 marca 1999r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz.U. Nr 31, poz. 301);*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67);*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 19 lutego 1997 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz.U. Nr 18, poz. 10);*
 - *Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobów organizowania przez przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. Nr 135, poz. 1516).*
 - *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.*

§ 1. Wiadomości ogólne

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli przedmiotu w celu uzupełnienia i rozszerzenia wiedzy z danego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych.
 - wycieczki turystyczno-krajoznawcze oraz „zielone” i „białe szkoły”, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
 - imprezy turystyczno-krajoznawcze i turystyki kwalifikowanej np. rajdy, biwaki itp.

§ 2 Zasady organizacji wycieczki/imprezy

1. Organizacja i program wycieczki/imprezy powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
2. Dla uczniów klas I-III powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i turystyczno — krajoznawcze na terenie najbliższej okolicy, województwa i regionu turystyczno-geograficznego.
3. Dla uczniów klas IV-VI powinny być organizowane wycieczki przedmiotowe, wycieczki/imprezy turystyczno-krajoznawcze na terenie najbliższej okolicy, województwa i regionu turystyczno-geograficznego oraz całego kraju.
4. W wycieczkach/imprezach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Podczas trwania wycieczki/imprezy na terenie zabudowanym w obrębie naszej miejscowości, np. wycieczki przedmiotowej, powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun na 30 uczestników.

6. Podczas trwania wycieczki/imprezy poza terenem zabudowanym lub poza naszą miejscowością powinien być zapewniony jeden opiekun na 15 uczestników.
7. Podczas trwania wycieczki/imprezy na terenach górskich powinien być zapewniony jeden opiekun na 10 uczestników.
8. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.
9. Wycieczka/impreza turystyczno-krajoznawcza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie:
 - ✓ celu wycieczki,
 - ✓ trasy wycieczki,
 - ✓ zwiedzanych obiektów,
 - ✓ harmonogramu wycieczki,
 - ✓ regulaminu zachowania się uczestników podczas trwania wycieczki.
10. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki (imprezy), którą zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona. Kartę wycieczki należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz pozostawić w szkole, a drugi mieć ze sobą podczas trwania wycieczki.
11. Wzór karty wycieczki/imprezy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
12. Podczas zwiedzania parków narodowych i rezerwatów przyrody należy stosować się do odrębnych przepisów tam obowiązujących.

§ 3 Zadania i obowiązki organizatora wycieczki/imprezy

1. Organizatorem wycieczki/imprezy może być instytucja lub osoba fizyczna nie będąca pracownikiem szkoły, mogąca świadczyć usługi turystyczne, np. biuro podróży lub nauczyciel będący pracownikiem szkoły posiadający kwalifikacje do organizacji tego rodzaju imprez.
2. Organizator wycieczki/imprezy zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
3. Udział uczniów w wycieczce/imprezie (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców

lub opiekunów prawnych, którzy ponadto przed rozpoczęciem wycieczki powinni pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka. Organizator wycieczki/imprezy ponadto uzyskuje od każdego rodzica lub opiekuna informację o ewentualnych ograniczeniach zdrowotnych dziecka (np.: choroba lokomocyjna, astma, epilepsja, silna alergia, wady serca itp.).

4. Uczestnicy wycieczek/imprez mogą zostać dodatkowo objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków poza ubezpieczeniem obowiązkowym.
5. W razie wypadków uczestników wycieczki/imprezy stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 4 Zadania i obowiązki kierownika wycieczki/imprezy

1. Kierownikiem szkolnej wycieczki/imprezy turystyczno-krajoznawczej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w naszej placówce.
2. Kierownikiem wycieczki/imprezy powinien być nauczyciel posiadający uprawnienia do kierowania tego typu formami działalności turystyczno-krajoznawczych (posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych i mieć je ze sobą podczas trwania wycieczki).
3. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki/imprezy należy:
 - a) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki /imprezy,
 - b) wypełnienie karty wycieczki/imprezy,
 - c) opracowanie regulaminu wycieczki/imprezy i zapoznanie z nim wszystkich uczestników oraz ich rodziców lub opiekunów.
 - d) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki/imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - e) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - f) określenie zadań dla opiekunów,
 - g) podział zadań wśród uczestników,
 - h) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,

- i) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - j) przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki/imprezy,
 - k) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/imprezy,
 - l) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki/imprezy po jej zakończeniu przed dyrektorem szkoły.
6. Kierownik wycieczki szkolnej/imprezy zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły o zamiarze jej organizowania oraz przygotowania stosownej dokumentacji.
7. Jeżeli przewidywany termin, czas trwania, skład zespołu opiekunów lub inne uwarunkowania mogą spowodować zmiany w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły (organizowanie zastępstw, zmiany przydziału godzin, zapewnienie opieki uczniom pozostającym w szkole itp.) kierownik wycieczki/imprezy jest zobowiązany do:
- ❖ wstępnego ich uzgodnienia z dyrektorem szkoły lub jego zastępcą,
 - ❖ w przypadku wycieczki/imprezy turystyczno-krajoznawczej w wymiarze **jednego dnia** przygotować i przedłożyć do akceptacji kartę wycieczki/imprezy najpóźniej **dwa dni** przed terminem wyjazdu,
 - ❖ wycieczki/imprezy **dwu-** i **trzydniowe** wraz z ich szczegółowym harmonogramem/programem powinny być uzgodnione i zatwierdzone minimum **jeden tydzień** przed ich rozpoczęciem,
 - ❖ w przypadku „zielonej” lub „białej szkoły” zamierzony do realizacji program na poszczególne dni zajęć organizator lub kierownik opracowuje i składa do dyrektora minimum **miesiąc** przed terminem,
 - ❖ organizowanie wyjazdów do **teatru/kina** itp. należy zgłosić najpóźniej **dwa dni** przed ich terminem (obowiązuje karta wycieczki/imprezy oraz lista uczestnicy).
8. Przy uzgadnianiu przez kierownika wycieczki/imprezy listy opiekunów spośród nauczycieli uczących należy brać pod uwagę częstotliwość ich uczestnictwa w tej formie działalności w taki sposób, by nie kolidowało to z ich obowiązkami i zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi.
9. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie są osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki. Opieka ma charakter ciągły.

10. Kierownik wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy i osobowy jej uczestników przed wyjazdem oraz podczas wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu. w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
11. Kierownik po skończonej wycieczce (dwu-, trzy i więcej dniowej oraz „zielonej” i „białej szkole”) zobowiązany jest do złożenia u dyrektora szkoły sprawozdania z wycieczki wraz z zawartym w nim uproszczonym rozliczeniem wycieczki w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia.

§ 5 Zadania i obowiązki opiekuna wycieczki/imprezy

I. Czynności opiekuna przed rozpoczęciem wycieczki/imprezy:

1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki/imprezy posiadają ważne dokumenty (legitymację szkolną, aktualny paszport w przypadku wycieczki zagranicznej).
3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna lub inne schorzenia) i czy posiadają ze sobą stosowne do tego środki farmakologiczne, w razie ich braku należy zaopatrzyć w nie osoby potrzebujące.
4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach (w przypadku, gdy środkiem lokomocji jest autokar).
5. Dopilnować wyposażenia apteczki pierwszej pomocy i wiedzieć, gdzie się ona znajduje podczas podróży i całego czasu trwania wycieczki/imprezy.
6. W przypadku wycieczki autokarowej:
 - zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier i chusteczki higieniczne oraz woreczki foliowe do utrzymania czystości,
 - upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy,
 - w razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru lub na wyraźne życzenie

rodziców, wezwać policję (997).

II. Czynności opiekuna w trakcie trwania wycieczki/imprezy:

1. W przypadku, gdy środkiem lokomocji jest autokar, w czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej,
 - blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
 - wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu podczas jazdy,
 - w czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom: wchodzenia na jezdnię i przechodzenia na jej drugą stronę, samowolnego oddalania się od miejsca postoju,
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną lub więcej przerw (20-30 min.) przeznaczoną na skorzystanie z toalety, spożycie posiłku, „rozprostowanie kości” i przewietrzenie autokaru.
3. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.
4. Zabronić podczas wycieczki/imprezy palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek.

III. Czynności w zakończeniu wycieczki/imprezy:

1. Omówić z uczestnikami wycieczki przebieg wycieczki/imprezy, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy w środku lokomocji pozostał ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

IV. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń:

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru lub innych przypadków losowych ewakuować uczestników w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść awaryjnych, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. Powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrekcję szkoły oraz rodziców lub opiekunów uczestników wycieczki.

§ 6 Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentacja wycieczki winna zawierać:
 - a) kartę wycieczki z celami, trasą, harmonogramem, liczbą uczestników, środkiem lokomocji oraz nazwiskami kierownika i opiekunów wycieczki. - załącznik nr 1 niniejszego regulaminu;
 - b) listę uczestników - w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (jeden zabiera kierownik na wycieczkę, a drugi pozostaje w szkole) - wzór listy uczestników - załącznik nr 2 regulaminu;
 - c) pisemne zgody rodziców lub opiekunów prawnych uczestników na udział w wycieczce z potwierdzeniem wpłaty (dokumentacja pozostaje w szkole) - załącznik nr 3 regulaminu;
 - d) regulamin uczestnika wycieczki — załącznik nr 4 regulaminu;
 - e) przewidywany koszt wycieczki;
 - f) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia uczestników);
 - g) pisemne sprawozdanie z wycieczki wraz z jej uproszczonym rozliczeniem finansowym po jej zakończeniu - załącznik nr 5 regulaminu.
2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1.a), 1.b) winna być złożona do zatwierdzenia u dyrektora szkoły w terminach podanych w § 4 pkt. 7 w zależności od jej rodzaju.
3. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez okres jednego roku kalendarzowego po wycieczce w dokumentacji kierownika wycieczki.

§ 7 Zarządzanie finansami wycieczki/imprezy

1. Plan finansowy wycieczki/imprezy przygotowuje kierownik wycieczki.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki/imprezy, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe wycieczki/imprezy.

3. Kierownik i opiekunowie wycieczki/imprezy nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w pkt. 2.
4. Rozliczenia wycieczki/imprezy dokonuje osoba wymieniona w pkt. 1, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
5. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety itp. dokumenty wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty, a także w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki.

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor szkoły lub osoby przez niego upoważnione.
2. Załącznikami do regulaminu są:
 - Załącznik nr 1 - Karta wycieczki/imprezy.
 - Załącznik nr 2 - Wzór listy uczestników (na wycieczki 2 i 3-dniowe).
 - Załącznik nr 3 - Wzór dokumentu potwierdzającego zgodę rodzica na udział dziecka w wycieczce/imprezie z potwierdzeniem wpłaty.
 - Załącznik nr 4 - Regulamin uczestnika wycieczki/imprezy.
 - Załącznik nr 5 - Wzór sprawozdania z wycieczki/imprezy z uproszczonym rozliczeniem finansowym.

Wzór karty wycieczki/impresy szkolnej

pieczęć szkoły

Karta wycieczki /impresy

Cel i założenia programowe wycieczki/impresy.....

.....

.....

Trasa wycieczki/impresy.....

.....

.....

Termin.....ilość dni.....klasa.....

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię i nazwisko).....

Liczba opiekunów.....

Środek lokomocji.....

Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki/impresy
(imię i nazwisko oraz podpis)

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

Kierownik wycieczki/impresy
(podpis)

.....

Harmonogram wycieczki/imprezy

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

.....
podpis kierownika wycieczki/imprezy

Zatwierdzam

.....
Pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Lista uczestników wycieczki szkolnej

Lp	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Data urodzenia	Telefon /kontakt z domem/	PESEL

Wzór dokumentu potwierdzającego zgodę rodzica na udział dziecka w wycieczce/imprezie szkolnej z potwierdzeniem wpłaty

.....
Imię i nazwisko

Rozogi,

.....
Adres, nr telefonu

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce/imprezie szkolnej do

..... w dniach

Zobowiązuję się do wpłaty zł na pokrycie kosztów wycieczki.

Podpis rodziców

.....

Wzór regulaminu uczestnika wycieczki/imprezy szkolnej

Regulamin uczestnika wycieczki

BĘDĄC UCZESTNIKIEM WYCIECZKI ZOBOWIĄZUJE SIĘ DO:

1. Przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Być współodpowiedzialnym za dyscyplinę i porządek w grupie, nie spóźniać się i nie oddalać od grupy bez zezwolenia kierownika wycieczki lub opiekuna, dbać o dobrą opinię grupy i wykonywać polecenia kierownika wycieczki lub opiekuna.
3. Przestrzegać regulaminu schronisk, pensjonatów lub kwater wycieczkowych, dbać o ich poszanowanie mienia, aby nie narażać grupy na straty materialne.
4. Dbać o porządek, higienę osobistą oraz otoczenia (np. w miejscu noclegowym i spożywania posiłków, w środkach lokomocji, lesie, parku, na ulicy itp.).
5. Być pomocnym i życzliwym wobec innych, pomagać słabszym, o chorobie, czy skaleczeniu swoim lub innych uczestników natychmiast informować kierownika wycieczki lub opiekunów.
6. Zwiedzając świątynie lub obiekty sakralne, zachowywać się tak, aby nie urazić uczuć wyznawców danego kościoła.
7. Szanować przyrodę, zabytki i pracę ludzka: nie niszczyć przyrody, nie hałasować, nie płoszyć ptactwa i zwierzyny, nie zbliżać się do napotkanych zwierząt.
8. Stosować się do wskazówek, nakazów i zakazów jakie w danym miejscu obowiązują. Dotyczy to przede wszystkim wypraw po szlakach górskich, parkach narodowych i rezerwach przyrody oraz miejsc gdzie grozi niebezpieczeństwo wypadków (fabryki, kopalnie, jaskinie itp.)
9. Nie spożywać, ani nie rozpowszechniać wśród innych uczestników wszelkich używek typu alkohol, papierosy, narkotyki. Na wycieczce obowiązuje ich bezwzględny zakaz!
10. Zachowywać się kulturalnie oraz dołożyć wszelkich starań, aby zdobyć jak najwięcej wiadomości o zwiedzanej okolicy, obiekcie, czy miejscu i spędzić mile czas wypoczynku.

Godnie reprezentować swoją szkołę, miasto i region.

Potwierdzenie znajomości regulaminu (podpis):

Wzór sprawozdania z wycieczki/imprezy szkolnej
z uproszczonym rozliczeniem finansowym

Będąc kierownikiem wycieczki/imprezy odbywającej się w dniu/dniach
..... do miejscowości..... organizowanej dla
klasy/klas..... wraz z opiekunami.....
stwierdzam, że wycieczka/impreza przebiegła zgodnie z założonymi celami i według
ustalonego planu i harmonogramu.

Podczas trwania wycieczki wystąpiły następujące, godne uwagi wydarzenia:

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

Koszt wycieczki/imprezy w przeliczeniu na jednego uczestnika
wynosił Łącznie z przychodów pieniężnych otrzymałam(łem)
kwotę Całkowity koszt wycieczki wyniósł....., co w
przeliczeniu na jednego uczestnika stanowi

podpis kierownika wycieczki

SZKOŁA PODSTAWOWA W ROZOGACH



REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

OPRACOWALI :

GRAŻYNA WIŚNIEWSKA
WIOLETTA ŻYLIŃSKA-ZYŚK
WALDEMAR ZYŚK

Rozogi 2004