

**Regulamin wycieczek szkolnych i wyjść grupowych**  
w XIX Liceum Ogólnokształcącym im. Powstańców Warszawy  
w Warszawie

---

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055).
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. poz. 1476).

**§ 1. Zasady ogólne**

1. XIX Liceum Ogólnokształcące im. Powstańców Warszawy w Warszawie, zwana dalej szkołą, organizuje dla swoich uczniów krajoznawstwo i turystykę w formach:
  - 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów zgodnie z programem nauczania jednego lub kilku przedmiotów, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych;
  - 2) 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;
  - 3) imprez turystyki kwalifikowanej, w których udział wymaga od uczestników przygotowania specjalistycznego (np. spływy kajakowe, rajdy rowerowe, rejsy żeglarskie, wyjazdy narciarskie);
  - 4) wyjść na zawody sportowe organizowane przez związki, stowarzyszenia sportowe i inne zwanych dalej „wycieczkami”
  - 5) wyjść uczniów związanych z udziałem w konkursach i imprezach organizowanych przez inne instytucje (np. udział pocztu sztandarowego w uroczystościach, udział uczniów w konkursach i olimpiadach, wyjścia kół przedmiotowych) zwanych dalej „wyjściami grupowymi”

2. Szkoła w organizowaniu wycieczek może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

3. Organizowanie przez szkołę wycieczek 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;
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły 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 (np. korzystania ze środków komunikacji publicznej i obiektów infrastruktury turystycznej, zwiedzania obiektów przyrodniczych i kulturowych).

4. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

## **§ 2. Organizacja wycieczek**

1. Szkoła może organizować wycieczki w kraju, jak i za granicą.

2. Organizacja i program wycieczki dostosowywany jest do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

3. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na organizację wycieczki poprzez zatwierdzenie karty wycieczki, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu, jeżeli w wycieczce uczestniczy minimum 80% uczniów danej klasy.

4. Karta wycieczki zawiera listę uczniów biorących udział w wycieczce oraz telefon rodzica/opiekuna prawnego lub rodziców/opiekunów pranych ucznia. Lista uczniów podpisana jest przez Dyrektora szkoły.

5. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- 1) Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki bez listy uczniów określonej w ust. 4 w terminach określonych przez te organy;
  - 2) obowiązkiem szkoły lub podmiotu organizującego wycieczkę na zlecenie szkoły/rodziców uczniów jest zawarcie umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcie takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
  - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym;
  - 4) kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.
- 6.** Udział uczniów w wycieczce wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych wyrażonej w formie pisemnej na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
- 7.** Organizacja wycieczek szkolnych i wyjść grupowych wynika z rocznego planu pracy szkoły, a w przypadku wycieczek przedmiotowych, z planów dydaktycznych poszczególnych nauczycieli.
- 8.** Nauczyciel organizujący wycieczkę przedmiotową lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, musi uzyskać zgodę Dyrektora szkoły po konsultacji z nauczycielami mającymi według planu lekcje z daną klasą i odnotować wyjście w dzienniku elektronicznym.
- 9.** Nauczyciel, który planuje zorganizowanie wycieczki, zgłasza ten fakt Dyrektorowi szkoły (w przypadku wycieczek jednodniowych – co najmniej tydzień wcześniej; kilkudniowych na terenie kraju – co najmniej miesiąc wcześniej, a w przypadku wycieczek zagranicznych – co najmniej dwa miesiące wcześniej). Powierzenie nauczycielowi obowiązków kierownika wycieczki przez Dyrektora jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na jej organizację.
- 10.** Kierownik wycieczki jest zobowiązany do złożenia Dyrektorowi niezbędnej dokumentacji zawierającej:
- 1)** kartę wycieczki z jej harmonogramem, listą uczestników wraz z numerami telefonów rodziców/prawnych opiekunów uczniów – wygenerowaną z dziennika elektronicznego (zał. nr 1). Podpisując kartę wycieczki kierownik potwierdza tym samym, że termin został zaakceptowany przez nauczycieli, o których mowa w ust. 8;
  - 2)** pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych uczniów (załącznik nr 2);

- 3) regulamin uczestnika wycieczki podpisany przez uczniów (załącznik nr 3) - w przypadku wycieczek co najmniej dwudniowych;
- 4) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków -w przypadku wycieczek zagranicznych.

11. Wycieczka może się odbyć po przyjęciu przez Dyrektora dokumentacji i podpisaniu karty wycieczki.

12. Wyjście grupowe może zostać zorganizowane po zgłoszeniu takiej potrzeby przez nauczyciela, wygenerowaniu karty wyjścia grupowego z dziennika elektronicznego, podpisaniu wydruku przez Dyrektora.

13. Dokumentacja, o której mowa w ust. 10 powinna być złożona Dyrektorowi co najmniej 3 dni robocze przed dniem rozpoczęcia wycieczki krajowej, 14 dni przed dniem rozpoczęcia wycieczki zagranicznej. Karta wycieczki powinna być wydrukowana w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a po powrocie z wycieczki – pozostaje on w jego dokumentacji.

14. Przy organizacji wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek uczestników, stopień ich rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć organizowanych w czasie trwania wycieczki.

15. Uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek zgłosić wszelkie przeciwwskazania do udziału ucznia w wycieczce po zapoznaniu się z jej programem i założeniami.

16. Nauczyciel organizujący wycieczkę z elementami turystyki kwalifikowanej zobowiązany jest do przedstawienia dokumentacji wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami.

17. Kierownik wycieczki może zlecić przygotowanie wycieczki biuru podróży.

18. Po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania podsumowania, oceny i rozliczenia zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 5 pkt 9.

### **§ 3. Zadania kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki**

1. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki/wyjścia grupowego spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

2. Funkcja kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki/wyjścia grupowego może być pełniona przez jedną osobę, jeśli Dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę.

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, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt. 3 kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

#### **5. Kierownik wycieczki:**

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dokonuje podsumowania i oceny, które przedstawia Dyrektorowi w terminie 7 dni od dnia zakończenia wycieczki. W przypadku dysponowania środkami finansowania przeznaczonymi na organizację wycieczki kierownik wycieczki przedstawia pisemne rozliczenie finansowe – załącznik nr 4 (zainteresowani rozliczeniem rodzice uczniów mają prawo do wglądu w rozliczenie wycieczki u dyrektora szkoły);
- 10) przechowuje dokumentację wycieczki do końca roku szkolnego, w którym wycieczka się odbyła.

#### **6. Opiekun wycieczki:**

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;

- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

#### **7. Opiekun wyjścia grupowego:**

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

**8.** Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki/wyjścia grupowego przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

### **§ 4. Uczestnicy wycieczki**

**1.** Uczestnikami wycieczki organizowanej przez szkołę są jego uczniowie.

**2.** Kierownik wycieczki przed rozpoczęciem wycieczki zapoznaje uczniów z zasadami obowiązującymi na wycieczkach – regulamin zachowania się podczas wycieczek i zobowiązuje do ich przestrzegania, co uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem (załącznik nr 3)

**3.** Podczas wycieczki i wyjścia grupowego uczniowie są zobowiązani:

- 1) przestrzegać obowiązków wynikających ze Statutu szkoły, regulaminów obowiązujących w obiektach noclegowych i odwiedzanych instytucjach;
- 2) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
- 3) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników;
- 4) nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia;
- 5) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;
- 6) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki;
- 7) dbać o dobre imię własne i szkoły;
- 8) zgłaszać opiekunom wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo i zdrowie uczestników;
- 9) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną;

**4.** Wobec uczniów naruszających zasady określone w ust. 3 Dyrektor może zastosować kary ujęte w Statucie szkoły.

## **§ 6. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

1. Każda wycieczka zatwierdzana jest przez Dyrektora szkoły.
2. Każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy na terenie szkoły.
3. Uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż teren szkoły tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
4. Podczas wycieczki kierownik lub wyznaczony przez niego opiekun sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
6. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
7. Na wypadek zmiany warunków pogodowych wychowawca powinien mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zobowiązany jest pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, postanowieniach Statutu dotyczących obowiązków ucznia oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach, przebywania na terenach chronionych, obszarach górskich, nad akwenami i ciekami wodnymi.

## **§ 7. Finansowanie wycieczek**

1. Osoba organizująca wycieczkę zobowiązana jest przygotować jej plan finansowy, który zawiera: ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe i przedstawia go Dyrektorowi szkoły.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub z 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. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia kosztów, jakie zostały już poniesione, a przypadają na danego ucznia.

5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.

6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu.

7. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

### **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach lekcyjnych z inną klasą wskazaną przez Dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną przez Dyrektora szkoły.

2. Listę uczniów, którzy nie biorą udziału w wycieczce wychowawca wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

3. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.

4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się obowiązujące przepisy i szkolną Procedurę postępowania w razie wypadków.

#### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 - Karta wycieczki z programem wycieczki i listą uczniów biorących udział w wycieczce;

Załącznik nr 2 – Zgoda – oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych;

Załącznik nr 3 – Regulamin uczestnika wycieczki / wyjścia grupowego

Załącznik nr 3 – Rozliczenie wycieczki



## KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki: .....

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

.....

Nazwa kraju<sup>1</sup>/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

Termin:

.....

Numer telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów: ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu: .....

---

<sup>1</sup> Dotyczy wycieczki zagranicznej

## HARMONOGRAM 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

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZCE

DO ..... W DNIU/DNIACH .....

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Numer telefonu rodzica, numery telefonów rodziców
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

.....

(data i podpis dyrektora szkoły)

### ZGODA – OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/ mojej córki .....  
(imię i nazwisko) ucznia klasy ..... na wycieczkę do .....  
w dniu.....

Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie .....zł.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane umyślnie przez moje dziecko.

Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku:

- syn / córka – dobrze / źle znosi jazdę autokarowej
- inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe, itp.)

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

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

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu z wycieczek odbywających się do instytucji naukowych i kulturalnych na terenie Warszawy.

.....

(data czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

## REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI / WYJŚCIA GRUPOWEGO

### Obowiązki uczestnika:

- 1) przestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu szkoły, regulaminów obowiązujących w obiektach noclegowych i odwiedzanych instytucjach;
- 2) kulturalne zachowanie;
- 3) wykonywanie poleceń nauczycieli, opiekunów i przewodników;
- 4) punktualność;
- 5) uczestnictwo w zajęciach zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 6) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa;
- 7) przestrzeganie zakazu posiadania i spożywania alkoholu;
- 8) przestrzeganie zakazu posiadania i palenia papierosów ( w tym elektronicznych);
- 9) przestrzeganie zakazu posiadania i zażywania środków odurzających;
- 10) przestrzeganie zakazu samowolnego opuszczania miejsca zakwaterowania (miejsca odbywania zajęć) oraz zakazu oddalania się od grupy;
- 11) dbanie o dobre imię własne i szkoły;
- 12) zgłaszanie opiekunom wszystkich zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo i zdrowie uczestników;
- 13) przestrzeganie regulaminu miejsca zakwaterowania.

Nieprzestrzeganie regulaminu będzie skutkowało karami statutowymi (upomnienie wychowawcy, upomnienie dyrektora szkoły, nagana dyrektora szkoły). W przypadku poważnego naruszenia regulaminu może nastąpić usunięcie z wyjazdu z wymogiem odebrania ucznia przez rodzica na własny koszt, bez prawa zwrotu opłaty za wyjazd.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za wszelkie wartościowe przedmioty zabrane na wyjazd przez uczniów.

Za szkody materialne spowodowane przez uczniów odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).

Zapoznałam/tem się z treścią regulaminu wycieczki / wyjścia grupowego:

---

data, podpis rodzica/opiekuna

---

data, podpis ucznia

### ROZLICZENIE WYCIECZKI

wycieczki szkolnej do .....  
zorganizowanej w dniu ..... dla klasy .....  
kierownik wycieczki: .....

#### A. Wpływy

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

2. Inne wpłaty .....

Razem wpływy: .....

#### B. Wydatki

1. Koszty podróży:

.....

2. Koszt noclegu:

.....

3. Koszt wyżywienia:

.....

4. Bilety wstępu:

.....

5. Inne wydatki:

.....

Razem wydatki:

.....

C. Koszt wycieczki na jednego uczestnika: .....

IV. Pozostała kwota w wysokości ..... PLN

Sposób zagospodarowania nadwyżki / uzupełnienie niedoboru finansowego

.....

.....

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

Rozliczenie przyjęt:

.....