

# **REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH**

## **XXI LO im. B. PRUSA W ŁODZI**

---

### **Podstawę opracowania Regulaminu stanowią w szczególności:**

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
- ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
- ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich;
- 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;
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej – w przypadku wycieczek, do których przepisy tego rozporządzenia mają zastosowanie.

### **§ 1. Zasady ogólne**

1. Wycieczki oraz inne formy krajoznawstwa i turystyki są integralnym elementem działalności dydaktycznej i wychowawczej Szkoły.
2. Organizowanie przez Szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
  - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - poznawanie kultury i języka innych państw;
  - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - upowszechnianie zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej;
  - podnoszenie sprawności fizycznej;
  - przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym;
  - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania oraz wymaganych umiejętności specjalistycznych.
5. Udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce, z wyjątkiem wycieczki przedmiotowej odbywającej się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego. Oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki.
6. Uczestnicy wycieczki powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki zagranicznej również od kosztów leczenia.
7. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne na zasadach określonych w § 7.

### **§ 2. Rodzaje wycieczek**

Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w szczególności w formie:

- wycieczek przedmiotowych – organizowanych w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- wycieczek krajoznawczo-turystycznych, niewymagających od uczestników przygotowania kondycyjnego ani umiejętności specjalistycznych;
- imprez krajoznawczo-turystycznych, takich jak biwaki, konkursy i turnieje;
- imprez turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych;
- wielodniowych wycieczek przedmiotowych związanych z realizacją programu nauczania, w tym tzw. zielonych szkół, szkół zimowych i szkół ekologicznych; dla takiej formy opracowuje się indywidualny program.

### **§ 3. Zasady organizacji wycieczek**

1. Organizację wycieczki poprzedza uzyskanie zgody Dyrektora Szkoły – w przypadku wycieczki zagranicznej – albo Wicedyrektora – w przypadku wycieczki krajowej.
2. Organizator wycieczki uzgadnia z Dyrektorem lub Wicedyrektorem osoby pełniące funkcję kierownika i opiekunów wycieczki.
3. Kierownik wycieczki wyznacza opiekuna rezerwowego, który może zastąpić opiekuna w razie zdarzenia losowego.
4. Kierownik wycieczki zbiera wymagane zgody oraz środki przeznaczone na pokrycie kosztów wyjazdu.
5. Wycieczka klasowa lub przedmiotowa może zostać zorganizowana, jeżeli udział w niej zadeklaruje co najmniej 75% uczniów.
6. Karta wycieczki zawiera w szczególności rodzaj, cele i program wycieczki, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów. Dokumentację należy przedłożyć do zatwierdzenia co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem wycieczki, z zastrzeżeniem § 8 pkt 8.
7. Ustalając liczbę opiekunów i sposób sprawowania opieki, uwzględnia się wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczestników, a także specyfikę wycieczki i warunki, w których będzie się ona odbywać.
8. Przy wyjeździe poza miejscowość, w której mieści się Szkoła, zapewnia się co najmniej jednego opiekuna na 20 uczniów.
9. W czasie wycieczki na terenie miejscowości, w której znajduje się Szkoła, jeden nauczyciel może sprawować opiekę nad 30–34 uczniami.
10. Dyrektor Szkoły może ustalić większą liczbę opiekunów, jeżeli jest to uzasadnione wiekiem, stanem zdrowia lub potrzebami uczniów, specyfiką wycieczki, środkiem transportu, miejscem jej realizacji lub innymi okolicznościami mającymi wpływ na bezpieczeństwo uczestników.
11. Przed rozpoczęciem wycieczki uczestników zapoznaje się z zasadami bezpieczeństwa, a w przypadku wyjazdów w góry lub nad wodę – również z zasadami bezpiecznego przebywania na tych obszarach.
12. Uczestnicy mogą pływać i kąpać się wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa.
13. Nauka pływania może odbywać się wyłącznie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych i przystosowanych.
14. Osobom uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika oraz opiekuna ze strony Szkoły.
15. Kajaki i łódzie wykorzystywane podczas wycieczki muszą być wyposażone w wymagany sprzęt ratunkowy.

16. Ze sprzętu pływającego mogą korzystać osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi i posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
17. Nie dopuszcza się używania łodzi i kajaków podczas silnego wiatru.
18. Wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych.
19. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich organizuje się z uwzględnieniem wymagań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym dotyczących udziału uprawnionych przewodników.
20. Nie organizuje się wycieczek w warunkach stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla uczestników, w szczególności podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.
21. Zabrania się urządzania ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych naturalnych zbiornikach wodnych.

#### **§ 4. Zadania kierownika i opiekunów wycieczki**

1. Kierownika i opiekunów wycieczki wyznacza Dyrektor Szkoły spośród pracowników pedagogicznych.
2. Kierownik wycieczki powinien spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
4. W zależności od celu i programu wycieczki, za zgodą Dyrektora, opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły.
5. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
  - opracowanie programu i regulaminu wycieczki oraz zapewnienie warunków do ich realizacji;
  - zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa i czuwanie nad ich przestrzeganiem;
  - posiadanie listy uczestników oraz niezbędnych danych kontaktowych;
  - informowanie Dyrektora o nieprzewidzianych sytuacjach, istotnych naruszeniach regulaminu i wypadkach;
  - dokonanie rozliczenia finansowego po zakończeniu wycieczki.
6. Do zadań opiekuna wycieczki należy w szczególności:
  - sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami;
  - współdziałanie z kierownikiem w realizacji programu i przestrzeganiu regulaminu;
  - sprawdzanie liczby uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, podczas przejazdu i zwiedzania oraz po przybyciu do miejsca docelowego;
  - sprawdzenie bezpieczeństwa miejsca zakwaterowania w zakresie możliwym do oceny przez opiekuna;
  - nadzór nad przestrzeganiem regulaminu i zasad bezpieczeństwa;
  - nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom;
  - wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika wycieczki.
7. W przypadku poważnego naruszenia regulaminu kierownik może, po uzgodnieniu z Dyrektorem i rodzicem lub opiekunem prawnym ucznia niepełnoletniego, podjąć decyzję o zakończeniu udziału ucznia w wycieczce i zorganizowaniu jego bezpiecznego powrotu. Koszty wynikające z takiej decyzji rozlicza się zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami dotyczącymi wycieczki.
8. Jeżeli zachowanie uczestników albo inne okoliczności powodują zagrożenie dla bezpieczeństwa lub uniemożliwiają dalszą realizację programu, kierownik może przerwać wycieczkę po poinformowaniu Dyrektora Szkoły.
9. O istotnym naruszeniu regulaminu przez ucznia kierownik informuje Dyrektora Szkoły oraz rodziców lub opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego.

**10.** Wobec ucznia, który naruszył obowiązki określone w Statucie Szkoły lub niniejszym Regulaminie, mogą zostać zastosowane środki przewidziane w Statucie, z zachowaniem właściwych procedur.

## **§ 5. Obowiązki uczestników wycieczek**

Każdy uczestnik wycieczki reprezentuje swoim zachowaniem XXI Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Prusa w Łodzi.

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany w szczególności:

- dostarczyć wymagane zgody i oświadczenia, a w przypadku ucznia pełnoletniego – wymagane deklaracje i oświadczenia;
- terminowo uregulować należności związane z udziałem w wycieczce;
- stawić się na miejscu zbiórki o wyznaczonej godzinie;
- informować opiekuna o złym samopoczuciu lub innych okolicznościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo;
- wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przejazdu, w szczególności nie przemieszczać się po pojeździe bez potrzeby i zgody opiekuna, nie stawać na siedzeniach, nie wychylać się przez okna i nie opuszczać pojazdu bez zgody opiekuna;
- dbać o higienę, porządek i schludny wygląd;
- nie oddalać się od grupy lub miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
- przestrzegać regulaminów miejsc noclegowych i zwiedzanych obiektów;
- zachowywać się kulturalnie i z poszanowaniem praw innych osób;
- przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych i używania papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających i innych substancji psychoaktywnych;
- korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- nie zapraszać osób postronnych do miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
- posiadać ubiór i obuwie odpowiednie do pory roku, warunków pogodowych i programu wycieczki.

## **§ 6. Finansowanie wycieczek**

- 1.** Plan finansowy wycieczki określa całkowity koszt wycieczki, koszt przypadający na jednego uczestnika oraz – jeżeli dotyczy – koszty organizacyjne i programowe.
- 2.** Wycieczki mogą być finansowane z wpłat uczestników, środków Rady Rodziców lub innych zgodnych z prawem źródeł.
- 3.** Rodzic lub opiekun prawny, który zadeklarował udział dziecka w wycieczce, a także pełnoletni uczeń deklarujący własny udział, zobowiązuje się do pokrycia kosztów na zasadach przedstawionych przed wyjazdem.
- 4.** Rezygnacja z udziału w wycieczce nie gwarantuje zwrotu kosztów już poniesionych i niemożliwych do odzyskania, w szczególności kosztów transportu, rezerwacji, ubezpieczenia lub biletów. Zasady rozliczenia rezygnacji powinny być przedstawione uczestnikom przed dokonaniem wiążących wpłat.
- 5.** Kierownik i opiekunowie wycieczki nie ponoszą kosztów związanych z wykonywaniem powierzonych im obowiązków podczas wycieczki.
- 6.** Za prawidłowe i terminowe rozliczenie środków związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
- 7.** Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, w szczególności faktury, rachunki, bilety oraz inne dopuszczalne dowody księgowe.
- 8.** Kierownik wycieczki dokonuje rozliczenia finansowego w terminie 14 dni od jej zakończenia.

9. Rozliczenie finansowe udostępnia się rodzicom lub pełnoletnim uczestnikom oraz dołącza do dokumentacji wycieczki.

## **§ 7. Wycieczki zagraniczne**

1. Szkoła może organizować wycieczki i wymiany zagraniczne.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża Dyrektor Szkoły po dopełnieniu obowiązków informacyjnych wobec właściwych organów, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów.
3. Dokumentację wycieczki zagranicznej sporządza się zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganiami właściwych organów.
4. Uczestnicy wycieczki zagranicznej są objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. W przypadku wycieczki zagranicznej liczba uczestników z poszczególnych klas może być dowolna.
6. Dla zapewnienia bezpieczeństwa przyjmuje się co najmniej jednego opiekuna na 15 uczestników, z możliwością zwiększenia liczby opiekunów odpowiednio do specyfiki wyjazdu.
7. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun powinien znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w państwach tranzytowych i państwie docelowym.

## **§ 8. Etapy organizowania i dokumentowania wycieczki**

1. uzyskanie zgody Dyrektora lub Wicedyrektora na organizację wycieczki;
2. ustalenie źródeł finansowania i zasad rozliczenia wycieczki;
3. zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników i opiekunów;
4. w przypadku korzystania z usług organizatora turystyki – zgromadzenie danych i dokumentów niezbędnych do realizacji wyjazdu;
5. zapewnienie wymaganej liczby opiekunów oraz, jeżeli jest to zasadne, wskazanie opiekuna rezerwowego;
6. opracowanie pełnej dokumentacji wycieczki wraz z wymaganymi załącznikami;
7. złożenie dokumentacji wycieczki krajowej do zatwierdzenia co najmniej 5 dni przed wyjazdem;
8. złożenie dokumentacji wycieczki zagranicznej do zatwierdzenia co najmniej 14 dni przed wyjazdem.

## **§ 9. Dokumentacja wycieczki**

Dopuszcza się wykorzystywanie dokumentacji wygenerowanej z dziennika elektronicznego, o ile zawiera wymagane dane.

1. Karta wycieczki – załącznik nr 1.
2. Lista uczestników wycieczki – załącznik nr 2.
3. Zgoda i oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego dotyczące udziału ucznia niepełnoletniego – załącznik nr 3.
4. Deklaracja i oświadczenie dotyczące udziału ucznia pełnoletniego – załącznik nr 4.
5. Plan finansowy wycieczki – załącznik nr 5.
6. Rozliczenie finansowe wycieczki – załącznik nr 6.
7. Dokument potwierdzający dodatkowe ubezpieczenie uczestników – jeżeli dotyczy.

## **§ 10. Postanowienia końcowe**

- 1.** Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych, realizują obowiązek nauki zgodnie z organizacją ustaloną przez Dyrektora Szkoły.
- 2.** Informację o organizacji zajęć dla uczniów nieuczestniczących w wycieczce przekazuje się zainteresowanym uczniom i nauczycielom w sposób przyjęty w Szkole.
- 3.** Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

**KARTA WYCIECZKI**

(może być generowana w dzienniku elektronicznym)

Nazwa i adres szkoły:

.....

XXI Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Prusa, ul. Kopernika 2, 90-509 Łódź

Cel wycieczki: .....

Nazwa kraju (w przypadku wycieczki zagranicznej):

.....

Termin: .....

Numer telefonu kierownika wycieczki:

.....

Liczba uczniów, w tym uczniów z niepełnosprawnościami:

.....

Klasa/klassy: .....

Liczba opiekunów: .....

Środek transportu: .....

**PROGRAM WYCIECZKI**

| Data, godzina<br>wyjazdu i powrotu | Długość trasy | Miejscowość<br>docelowa i trasa | Szczegółowy<br>program | Noclegi, żywienie,<br>postoje |
|------------------------------------|---------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------------|
|                                    |               |                                 |                        |                               |

**OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa podczas wycieczki.

Kierownik wycieczki – imię, nazwisko i podpis:

.....

Opiekunowie – imiona, nazwiska i podpisy:

.....

ZATWIERDZAM – data i podpis Dyrektora/Wicedyrektora:

.....

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

| Lp. | Nazwisko i imię | Klasa | Telefon ucznia | Telefon rodzica/opiekuna |
|-----|-----------------|-------|----------------|--------------------------|
| 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  |                 |       |                |                          |

**ZGODA I OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO**

dotyczące udziału ucznia niepełnoletniego w wycieczce szkolnej

Nazwisko i imię ucznia: .....

Klasa: .....

Termin wycieczki: .....

Trasa / miejsce docelowe: .....

Miejsce i godzina zbiórki: .....

Miejsce i przewidywana godzina zakończenia:

.....

Adres pobytu: .....

Kierownik wycieczki i numer kontaktowy:

.....

Przewidywany koszt na jednego uczestnika:

.....

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce opisanej powyżej oraz oświadczam, że zapoznałem/am się z jej programem i regulaminem.

- Przekazałem/am organizatorom wszystkie znane mi informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka, które mogą mieć znaczenie dla jego bezpieczeństwa podczas wycieczki.
- Zobowiązuję się do pozostawania w kontakcie telefonicznym w czasie wycieczki oraz do współpracy z kierownikiem w sytuacjach wymagających pilnej decyzji.
- Przyjmuję do wiadomości zasady rozliczania kosztów wycieczki, w tym kosztów poniesionych i niemożliwych do odzyskania w razie rezygnacji.
- Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku poważnego naruszenia regulaminu może być konieczne wcześniejsze zakończenie udziału dziecka w wycieczce i zorganizowanie jego bezpiecznego powrotu.

Telefon kontaktowy do rodzica/opiekuna:

.....

Istotne informacje dla organizatorów (np. alergie, leki, szczególne potrzeby):

.....

Miejscowość, data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego:

.....

## DEKLARACJA I OŚWIADCZENIE UCZNIA PEŁNOLETNIEGO

Nazwisko i imię: .....

Klasa: .....

Termin wycieczki: .....

Trasa / miejsce docelowe: .....

Miejsce i godzina zbiórki: .....

Miejsce i przewidywana godzina zakończenia:

.....

Adres pobytu: .....

Kierownik wycieczki i numer kontaktowy:

.....

Przewidywany koszt na jednego uczestnika:

.....

Deklaruję udział w wycieczce opisanej powyżej i oświadczam, że zapoznałem/am się z jej programem oraz regulaminem.

- Przekazałem/am organizatorom wszystkie informacje dotyczące mojego stanu zdrowia, które mogą mieć znaczenie dla bezpieczeństwa podczas wycieczki.
- Zobowiązuję się przestrzegać poleceń kierownika i opiekunów oraz zasad bezpieczeństwa.
- Przyjmuję do wiadomości zasady rozliczania kosztów wycieczki, w tym kosztów poniesionych i niemożliwych do odzyskania w razie rezygnacji.
- Przyjmuję do wiadomości, że poważne naruszenie regulaminu może skutkować wcześniejszym zakończeniem mojego udziału w wycieczce.

Istotne informacje dla organizatorów (np. alergie, leki, szczególne potrzeby):

.....

Miejscowość, data i czytelny podpis uczestnika: .....

## PLAN FINANSOWY WYCIECZKI

(wypełnia kierownik wycieczki przed wyjazdem)

Wpłaty uczestników:

.....

Inne wpływy: .....

Razem dochody: .....

Koszt transportu: .....

Koszt noclegów: .....

Koszt wyżywienia: .....

Bilety wstępu: .....

Inne wydatki: .....

Razem wydatki: .....

Koszt wycieczki na jednego uczestnika:

.....

Podpis kierownika wycieczki: .....

Zatwierdzam – podpis Dyrektora/Wicedyrektora: .....

**ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI**

(wypełnia kierownik wycieczki po powrocie)

Miejsce / cel wycieczki: .....

Termin: .....

Kierownik wycieczki: .....

Wpłaty uczestników: .....

Inne wpływy: .....

Razem dochody: .....

Koszt transportu: .....

Koszt noclegów: .....

Koszt żywienia: .....

Bilety wstępu: .....

Inne wydatki: .....

Razem wydatki: .....

Koszt na jednego uczestnika:

.....

Pozostała kwota: .....

Sposób rozliczenia pozostałej kwoty:

.....

Podpis kierownika wycieczki: .....

Rozliczenie przyjął/a: .....