

PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W PAWŁOWICACH

Cel procedury:

Opisanie zadań nauczyciela przy organizacji wycieczki.

Uczestnicy:

- uczniowie,
- rodzice,
- dyrektor,
- nauczyciele.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach - dalej r.b.h.p.;
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki - dalej r.o.k.t.1;
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki - dalej r.o.k.t.2.
4. 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, wraz z rozporządzeniem zmieniającym z dnia 26 lipca 2018 r. - dalej r.o.k.t.3.
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej;
6. Statut szkoły.

1. Kierownik wycieczki

Dokumentacja	Zadania i obowiązki	Podstawa prawna
Karta wycieczki (imprezy)	<ul style="list-style-type: none"> - ustalenie celów i założeń wycieczki, zgodnie z klasyfikacją wycieczek na przedmiotowe /krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym /specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne; - opracowanie programu i regulaminu wycieczki; - organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów; - organizuje transport, wyżywienie, noclegi; - przedstawia kartę wycieczki do zatwierdzenia przez dyrektora na trzy dni przed planowaną wycieczką krajową i na przynajmniej siedem dni przed planowaną wycieczką zagraniczną wraz z wstępnym kosztorysem i regulaminem wycieczki oraz dodatkową listą uczniów z przypisaniem do każdego opiekuna. W przypadku wycieczek zagranicznych należy też przedłożyć kserokopie papierowych zgód rodziców (nie można jechać za granicę, mając zgody tylko w formie elektronicznej). 	<p>§ 4 pkt 1. r.o.k.t.3 § 12 pkt 1. r.o.k.t.3 § 5 r.o.k.t.1 i 3 oraz § 32 ust. 1 r.b.h.p. § 12 pkt. 7 r.o.k.t.3 § 9 ust. 1 r.o.k.t.1 § 32 ust. 2 r.b.h.p.</p> <p>Zarządzenie wewnętrzne ZSP (obligatoryjne).</p>

Preliminarz wycieczki Rozliczenie finansowe wycieczki	- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki oraz dokonuje podsumowania i rozliczenia finansowe po jej zakończeniu wg przyjętego wzoru (załącznik nr 3).	§ 12 pkt. 9 r.o.k.t.1 i 3 § 12 pkt. 10 r.o.k.t.1 i 3
--	--	---

Lista uczestników wycieczki	- przygotowuje listę uczestników wraz z niezbędnymi danymi do danego rodzaju wycieczki; przygotowuje też listy z imiennym wskazaniem opiekuna poszczególnych uczniów z uwzględnieniem dodatkowego opiekuna przypisanego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub z tytułu posiadania innej niepełnosprawności. Jednocześnie stosuje się zasadę by 1 nauczyciel-opiekun miał pod opieką maksymalnie 15 uczniów podczas wycieczki edukacyjnej bądź wycieczki krajoznawczo-turystycznej oraz zasadę by 1 nauczyciel-opiekun zajmował się maksymalnie 10 uczniami podczas specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej.	§ 7 pkt 3 r.o.k.t.3 Zarządzenie wewnętrzne ZSP (obligatoryjne).
Lista uczestników wycieczki zagranicznej w obszarze Unii Europejskiej	- przygotowuje osobną listę uczestników wycieczki zagranicznej w obszarze Unii Europejskiej, zgodnie z wzorem zamieszczonym w <i>Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej</i> ;	§ 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.
Lista uczniów nie uczestniczących w	- przygotowuje listę uczniów nie	§ 10 ust. 1 r.o.k.t.1 § 7 ust. 2 pkt. 5 r.o.k.t.1

wycieczce

uczestniczących wraz z niezbędnymi danymi;

Polisa, ubezpieczenie uczestników wycieczki	<p>- w przypadku wycieczek zagranicznych konieczne jest ubezpieczenie uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów leczenia.</p> <p>- zalecenia wewnętrzne (nieobligatoryjne):</p> <p>a) zasugerować rodzicom, by wyposażyli uczestników w Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (tzw. EKUZ turystyczny) w przypadku wycieczek zagranicznych;</p> <p>b) rozszerzyć polisę uczestników o odpowiedzialność cywilną (zwłaszcza podczas wycieczek zagranicznych);</p> <p>c) zasugerować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, nawet podczas wycieczek</p>	<p>§ 15 r.o.k.t.2</p> <p>Zalecenia wewnętrzne ZSP (nieobligatoryjne).</p>
--	--	---

	<p>krajowych, oprócz zwykłego całorocznego ubezpieczenia NNW ucznia, jeśli program wycieczki wyraźnie wskazuje na przydatność takiej dodatkowej polisy.</p> <p>d) kierownik wraz z opiekunami powinni posiadać dodatkowe ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie podejmowanych obowiązków.</p>	
Regulamin uczestnika wycieczki	<ul style="list-style-type: none"> - opracowanie regulaminu wycieczki, zapoznanie z nim wszystkich uczestników wycieczki; - zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa; 	<p>§ 12 pkt. 1 i 2 r.o.k.t.3</p> <p>§ 12 pkt. 4 r.o.k.t.3</p>
Karta wycieczki (imprezy)	<ul style="list-style-type: none"> - uzyskanie zgody dyrektora na wyjazd, w przypadku wycieczki zagranicznej po powiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny; 	<p>§ 10 r.o.k.t.1</p> <p>§ 7 ust. 2 r.o.k.t.1</p>
Grafik dyżurów wycieczki	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie grafiku dyżurów na wyjeździe w celu zapewnienia bezpieczeństwa; 	<p>§ 13 r.b.h.p.</p> <p>§ 14 ust. 1 r.b.h.p.</p>
Deklaracja zgody/oświadczenia rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej	<ul style="list-style-type: none"> - zbieranie pisemnych deklaracji /elektronicznych deklaracji składanych za pośrednictwem Mobidziennika od rodziców na udział w wycieczce podpisanych przez rodziców/prawnych opiekunów; 	<p>§ 8 r.o.k.t.1 i 3</p>
Informacja dla rodziców/prawnych opiekunów wyjeżdżającego dziecka	<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie informacji o wycieczce rodzicom/prawnym opiekunom; 	<p>§ 12pkt 2 r.o.k.t.3</p>
Inne niezbędne działania kierownika wycieczki wynikające z zapewnienia bezpieczeństwa	<p>Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu, przestrzeganie regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym</p>	<p>§ 12 pkt 3 r.o.k.t.3</p> <p>§ 12 pkt 5 r.o.k.t.1</p> <p>§ 12 pkt 8 r.o.k.t.1</p>

	zakresie, poprzez:	§ 12 pkt 6 r.o.k.t.1
	1. zgłaszanie policji obowiązku przeglądu	§ 41 r.b.h.p.
	i kontroli autobusu, trzeźwości kierującego	§ 40 i 42 r.b.h.p.
	oraz przestrzegania czasu pracy zgodnie z	§ 12 pkt 10 r.o.k.t.1

	<p>Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego nr 165/2014 z dnia 4 lutego 2014 r.,</p> <p>2. określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki i opieki nad nimi,</p> <p>3. dokonuje podziału zadań dla uczestników wycieczki,</p> <p>4. nadzoruje zaopatrzenie uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;</p> <p>5. Informowanie dyrektora, rodziców/prawnych opiekunów o chorobie lub wypadku, któremu uległ uczestnik wycieczki,</p> <p>6. zapewnienie w razie potrzeby opieki poszkodowanemu oraz wezwanie fachowej pomocy medycznej i zabezpieczanie miejsc wypadku,</p> <p>7. dokonywanie podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.</p>	
Inne	<p>Poinformowanie szkolnego intendenta o liście uczestników wycieczki, wraz z informacją czy uczniowie przed/po wycieczce będą korzystać z obiadu w szkole czy nie, na trzy dni robocze przed planowaną wycieczką jedno lub wielodniową.</p>	Zarządzenie wewnętrzne ZSP (obligatoryjne).

2. Opiekun wycieczki

Dokumentacja	Zadania i obowiązki	Podstawa prawna
Karta wycieczki (imprezy)	<ul style="list-style-type: none"> - współpraca z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i przestrzegania regulaminu; - sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami; - nadzorowanie przestrzegania regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa; 	<ul style="list-style-type: none"> § 13 pkt 2 r.o.k.t.3 § 13 pkt 1 r.o.k.t.3 § 13 pkt 3 r.o.k.t.3
Karta wycieczki (imprezy)	<ul style="list-style-type: none"> - wykonanie innych zadań, poleceń zleconych przez kierownika wycieczki mających związek z przebiegiem wycieczki, - nadzorowanie wykonywania przydzielonych zadań uczestnikom wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki; - eliminowanie wszelkich prób zakłócania ciszy nocnej, pilnowanie aby nikt się nie oddalał z miejsca noclegowego; - nadzorowanie i egzekwowanie zakazu spożywania alkoholu, zażywania narkotyków lub innych niedozwolonych używek; - sprawdzanie stanu liczbowego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego. 	<ul style="list-style-type: none"> § 13 pkt 5 r.o.k.t.3 § 13 pkt 4 r.o.k.t.3 § 13 ust. 2 pkt 5 r.o.k.t.1 § 14 r.b.h.p. § 33 r.b.h.p.

3. Dyrektor szkoły

Dokumentacja	Zadania i obowiązki	Podstawa prawna
	Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek.	§ 2 ust. 1 r.b.h.p.
Karta wycieczki (imprezy)	<p>- wyznaczanie kierownika wycieczki i opiekunów spośród pracowników pedagogicznych szkoły;</p> <p>- może wyznaczyć osobę niebędącą pracownikiem pedagogicznym szkoły na opiekuna wycieczki, w zależności od celu i programu wycieczki.</p> <p>W zależności od charakteru wycieczki, zaleca się by taka osoba mogła wylegitymować się:</p> <p>a) dyplomem z ukończonych studiów pedagogicznych, bądź z przygotowaniem pedagogicznym lub kurs opiekuna wycieczek szkolnych - w każdym z trzech typów wycieczek; b) posiadanymi uprawnieniami w zakresie sportu, turystyki, ratownictwa lub innymi niezbędnymi do realizacji programu wycieczki w przypadku wycieczek krajoznawczo-turystycznych bądź specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych.</p> <p>- wyrażanie zgody na łączenie funkcji</p>	<p>§ 11 ust. 1 r.o.k.t.3</p> <p>§ 11 ust. 2 r.o.k.t.3</p> <p>§ 11 ust. 3 r.o.k.t.3 oraz wewnętrzne zalecenia.</p> <p>§ 13a r.o.k.t.2 i 3.</p>

	kierownika i opiekuna wycieczki; - wyraża zgodę na wycieczkę i zatwierdza kartę wycieczki; - w przypadku wycieczek zagranicznych wyznacza kierownika lub przynajmniej jednego opiekuna wycieczki znającego język obcy pozwalający na swobodne porozumiewanie się w kraju docelowym i tranzytowych.	§ 7 ust. 1 r.o.k.t.3 § 7a pkt 3 r.o.k.t.3
Zawiadomienie organu prowadzącego/zawiadomienie organu sprawującego nadzór pedagogiczny o wyjeździe zagranicznym Oświadczenie dyrektora szkoły o ubezpieczeniu uczniów na wyjeździe zagranicznym	- zawiadamianie organu prowadzącego i kuratorium o organizowanej wycieczce zagranicznej.	§ 7 a r.o.k.t.3.
Protokół powypadkowy	- powołanie członków zespołu powypadkowego.	§ 43 ust. 1 r.b.h.p.

4. Uczestnik wycieczki

Dokumentacja	Zadania i obowiązki	Podstawa prawna
Regulamin uczestnika wycieczki	- zapoznanie się celami, programem i harmonogramem wycieczki; - zapoznanie się z regulaminem wycieczki, zasadami bezpieczeństwa i zobowiązanie się je bezwarunkowo przestrzegać potwierdzając to podpisem lub w deklaracji elektronicznej składanej wraz z rodzicem;	§ 9 r.o.k.t.1 § 8 r.o.k.t.1

	<ul style="list-style-type: none"> - uzyskiwanie i dostarczenie kierownikowi pisemnej (lub elektronicznej) zgody rodziców/prawnych opiekunów na wyjazd wraz z danymi osobowymi niezbędnymi do stworzenia dokumentacji wycieczki; - przestrzeganie zasad dobrego wychowania i kultury poprzez należyte zachowanie się w środkach komunikacji oraz zachowanie ciszy, spokoju w miejscach zwiedzanych i do tego przeznaczonych; - przestrzeganie ustalonego regulaminu wycieczki; - wykonywanie poleceń kierownika wycieczki, opiekuna oraz przewodnika górskiego, ratownika, pilota lub przewodnika turystycznego. 	Zasady wynikające z zapisów w statucie szkoły, regulaminu uczestnika wycieczki
--	--	--

5. Rodzice/prawni opiekunowie uczestnika wycieczki

Dokumentacja	Zadania i obowiązki	Podstawa prawna
Deklaracja zgody/oświadczenie rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej	<ul style="list-style-type: none"> - podpisywanie deklaracji zgody/oświadczenia na udział w wycieczce dziecka; - dokonanie w wyznaczonych terminach ustalonych opłat za wyjazd dziecka; - przekazanie niezbędnych informacji kierownikowi wycieczki w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 1. poinformowanie kierownika o przeciwwskazaniach dotyczących podróży, 	§ 8 r.o.k.t.1 i 3 § 16 pkt 1 r.o.k.t.1

	2. zapoznanie się z programem i regulaminem wycieczki, 3. zadbanie o odpowiedni ubiór dziecka, dostosowując go do warunków pogodowych. 4. przekazanie kierownikowi wycieczki listy przyjmowanych przez dziecko leków, z wyszczególnieniem dokładnych dawek i pór przyjmowania oraz pisemnego upoważnienia do podawania tychże leków przez opiekunów lub kierownika wycieczki.	Zalecenie wewnętrzne ZSP (nieobligatoryjne).
--	---	--

6. Szczególne rozwiązania dla przeprowadzania wycieczek w stanie epidemii lub w stanie zagrożenia epidemiologicznego - załącznik nr 1.

7. Instrukcja w zakresie gromadzenia środków pieniężnych na realizację wycieczek oraz rozliczania - załącznik nr 2; wraz z drukiem rozliczenia - załącznik nr 3.

Szczególne rozwiązania dla przeprowadzania wycieczek w stanie epidemii lub w stanie zagrożenia epidemiologicznego

- 1) Stosować się do wszystkich wytycznych i zaleceń Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego, Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i innych podmiotów państwowych odpowiedzialnych za szeroko rozumiane zdrowie publiczne.
- 2) Nie organizować wycieczek do rejonów oznaczanych jako obszary zwiększonego ryzyka epidemicznego. Dopuszczalny jest przejazd tranzytowy (bez postojów) przez taki obszar.
- 3) Uczestnikiem wycieczki nie może być osoba, która przejawia następujące objawy chorobowe: katar, kaszel, gorączka, duszności, biegunka, wysypka, ból mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu lub inne niepokojące objawy chorobowe.
- 4) W przypadku wycieczek wielodniowych, kierownik wycieczki ma obowiązek ustalić z przewoźnikiem, by po każdym zakończonym dniu wycieczki, kierowca sprzątał autobus i dokonał jego dezynfekcji. W okresach zwiększonego zagrożenia epidemicznego, kierownik pozyskuje od przewoźnika oświadczenie o tym, że przewoźnik wykonuje usługę zgodnie z obowiązującymi przepisami i z zachowaniem reżimu sanitarnego - również, w przypadku wycieczek jednodniowych.
- 5) W przypadku wycieczek wielodniowych, kierownik wycieczki wraz z opiekunami zwracają szczególną uwagę na zachowanie zasad higieny osobistej (zwłaszcza podczas wieczornej toalety) przez uczestników.
- 6) Zabrania się korzystania z WC na pokładzie autobusu.
- 7) Podczas transportu, każdorazowo przed wejściem do autobusu dopilnować by uczestnicy wycieczki zdezynfekowali dłonie, a także zakryli usta i nos. Nadzorować stan zasłaniania ust i nosa podczas podróży.

8) Podczas zwiedzania/przebywania w zamkniętych pomieszczeniach, przestrzegać miejscowych zasad reżimu sanitarnego.

9) Podczas przejścia pieszego nadzorować, by uczestnicy stosowali zasadę dystansu społecznego minimum 1,5 metra odległości lub zakrywali usta i nos.

10) W innych nieuwjętych przypadkach stosuje się wytyczne wymienione w pkt 1 oraz pozostałe szkolne procedury bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii.

Instrukcja pozyskiwania funduszy, koordynacji finansowej i rozliczania wycieczek.

- 1) Nauczyciel niezależnie od roli w kadrze wycieczki nie zbiera środków pieniężnych na realizację wycieczki. Szkoła również nie prowadzi depozytu w tym zakresie.
- 2) Za gromadzenie funduszy na poczet organizowanej wycieczki odpowiada klasowa Rada Rodziców. Czyni to zgodnie z ustaleniami z pozostałymi rodzicami uczniów w klasie. Wychowawca nie ingeruje w obraną przez rodziców metodę gromadzenia pieniędzy.
- 3) W przypadku wycieczek, na które jedzie znaczna ilość uczniów np. cały rocznik (3-4 klasy lub więcej) a przynajmniej jedna usługa wymaga przedpłaty, należy porozumieć się z przewodniczącym szkolnej Rady Rodziców w celu zebrania pieniędzy bezpośrednio na konto Rady Rodziców szkoły i dokonywania kluczowej płatności za jego pośrednictwem.
- 4) Nauczyciel pozyskuje środki pieniężne od klasowej/szkolnej Rady Rodziców w gotówce najwcześniej w dniu roboczym poprzedzającym dzień rozpoczęcia wycieczki lub najdalej w dniu wyjazdu.
- 5) W miarę możliwości preferuje się bezgotówkowe formy rozliczania w zależności od dyspozycji usługodawcy, celem ograniczenia sumy pieniężnej przekazywanej nauczycielowi w gotówce do niezbędnego minimum. Jeśli klasowa Rada Rodziców nie posiada własnego konta bankowego, którym mogłaby dokonać przelewu, może to uczynić przekazem pocztowym (tzw. przelew tradycyjny), którego koszt wlicza się w rozliczeniu wycieczki i rozkłada równo na wszystkich jej uczestników.
- 6) Wycieczka rozliczana jest na podstawie zebranych faktur VAT lub (w sytuacji, w której kontrahent nie jest płatnikiem VAT) faktury bez VAT lub rachunku uproszczonego ze wskazaniem danych kupującego. Nie można rozliczyć wycieczki na podstawie paragonu bądź wypełnionego druku kasa przyjmie (tzw. KP). Dopuszcza się stosowanie faktur pro-forma celem przedpłaty przelewem, ale w rozliczeniu wycieczki należy przedstawić „końcową” fakturę.

7) Dane rozliczeniowe do faktury (faktur VAT, faktur bez VAT, rachunku uproszczonego) należy podawać wg wzoru:

- Rada Rodziców klasy (tu wstawić klasę), ul. Pukowca 4, 43-251 Pawłowice - jeśli w wycieczce uczestniczy jedna klasa;
- Nabywca: Rada Rodziców przy SP2 Pawłowice, ul. Pukowca 4, 43-251 Pawłowice; Odbiorca: Klasa (wymienić klasy wszystkich uczniów biorących udział w wycieczce), ul. Pukowca 4, 43-251 Pawłowice - w sytuacji, w której w wycieczce uczestniczą uczniowie więcej niż jednej klasy i wystawiana jest faktura;
- Rada Rodziców przy SP2 Pawłowice, ul. Pukowca 4, 43-251 Pawłowice - w sytuacji, w której uczestniczą uczniowie więcej niż jednej klasy, lecz sprzedawca wystawia tylko rachunek uproszczony bez możliwości osobnego wskazania nabywcy i odbiorcy;
- tytuł zakupu, który pozwala na dokładną identyfikację usługi np. „Bilet grupowy do muzeum XYZ w dniu xx.xx.202x r.”, czy: „Usługa przewodnicka w XYZ w dniu xx.xx.202x r”.

Zabrania się brania faktur na dane Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pawłowicach.

8) Współpraca z organizatorami turystyki.

A) W przypadku wycieczek szkolnych organizowanych za pośrednictwem biura podróży, rola nauczyciela sprowadza się jedynie do koordynowania przepływu informacji oraz poproszenia biura podróży o wskazanie numeru wpisu w rejestrze organizatorów turystyki oraz gwarancji ubezpieczeniowej organizatorów turystyki celem weryfikacji legalności działalności biura podróży przed podjęciem współpracy. Wyjątek stanowi sytuacja, w której przy organizacji wycieczki pomaga organizacja non-profit, np. fundacja, stowarzyszenie, klub sportowy lub związek wyznaniowy, które z owego wpisu i polisy są zwolnione.

B) Umowa kupna-sprzedaży imprezy turystycznej (wycieczki) jest podpisywana bezpośrednio między biurem podróży a każdym rodzicem z osobna. Bezwzględnie zabrania się zawierania takiej umowy między biurem a nauczycielem, tym bardziej niedopuszczalne jest zawieranie przez nauczyciela z organizatorem turystyki umowy w imieniu i na dane szkoły. Rada Rodziców (klasowa/szkolna) również nie zawiera takiej umowy.

C) Wyjątkiem od reguły opisanej w podpunkcie B jest wycieczka finansowana przez szkołę w całości z jej środków własnych, a zawarcie takiej umowy leży w osobistej gestii i odpowiedzialności dyrektora ZSP Pawłowice.

D) Nauczyciel jest zwolniony z przedstawiania druku rozliczenia wycieczki organizowanej przez biuro podróży, gdyż wszystkie transakcje odbywały się poza nim, między biurem i rodzicami, którzy otrzymali swoje osobiste rachunki za udział dzieci w wycieczce. Nie dotyczy to sytuacji, w której oprócz świadczeń przewidzianych przez program wycieczki, który realizuje biuro podróży, nauczyciel dysponował funduszami na dodatkowe atrakcje. Wówczas obowiązuje rozliczenie, jak podczas wycieczki organizowanej samodzielnie.

9) Rozliczenie wycieczki następuje poprzez wypełnienie druku zgodnego ze wzorem z załącznika nr 3.

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Klasa: Liczba uczestników :
Data wycieczki / imprezy: Liczba dni:
Termin i miejsce wycieczki Liczba opiekunów:

DOCHODY:

Wpłaty uczestników wycieczki: x zł =
Inne środki uzyskane na finansowanie wycieczki:

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

Razem dochody:

WYDATKI:

Rodzaj wydatku	nr faktury rachunku	Kwota
Razem wydatki:		

ROZLICZENIE:

Zebrano
Wydano
Zostało

Zwrócono uczniom:
Przeznaczono na inny cel (jaki?)

.....
(podpis kierownika wycieczki)