

ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 IM. STEFANA ARTWIŃSKIEGO W KIELCACH

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r.poz. 1055).

§ 1.

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnienie 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 ryzykownym zachowaniom, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

Zgodę na wyjścia poza teren szkoły rodzice podpisują na początku bieżącego roku szkolnego - **załącznik 1**,
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
5. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 80% uczniów zadeklaruje w niej udział.
6. Wycieczki międzyoddziałowe mogą być zorganizowane, jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 50% każdego z oddziałów.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

§ 2.

Rodzaje wycieczek

Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów.
2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne 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 jej w praktyce.
3. Specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

§ 3.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
 - 1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba spośród pracowników niepedagogicznych, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
 - 2) w przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie i uprawnienia zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
2. Kierownik może również pełnić funkcje opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programu i regulamin wycieczki,
 - 2) zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów, oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
 - 4) zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 5) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników, dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, wyłączając te, które są organizowane przez biuro podróży.
4. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przedstawienia następujących dokumentów:
 - 1) wypełnioną oraz podpisaną przez przedstawiciela rady rodziców umowę z przewoźnikiem - dotyczy wycieczek kilkugodzinnych/umowa z biurem podróży zawarta przez klasową radę rodziców - **(załącznik 2)**;
 - 2) wypełnioną oraz podpisaną przez dyrektora kartę wycieczki - **(załącznik 3)**
 - 3) listę uczniów biorących udział w wycieczce i podpisaną przez dyrektora szkoły - **(załącznik 4)**;
 - 4) pisemne zgody rodziców - dotyczy wycieczek kilkudniowych **(załącznik 5)**;
 - 5) regulamin z podpisanymi uczniami **(załącznik 6)**;

5. Kierownik wycieczki/wyjścia/wyjazdu odbiera dokumentację, o której mowa w § 3 ust. 4 z sekretariatu na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem.
6. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 4.

Zasady organizacji wycieczek

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły, kierownik wycieczki wraz z dyrektorem szkoły ustala odpowiednią liczbę opiekunów. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi.
2. Przy ustalaniu programu wycieczek uwzględnia się:
 - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły,
 - 2) ich specyfikę,
 - 3) warunki w jakich będą się odbywać.
3. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny.
4. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie **informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie i regulaminie**, aby ich obserwacje i działania były świadome.
5. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
6. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w wycieczce/wyjściu **wymaga pisemnej zgody rodziców**:
 - 1) jeżeli jest to krótkie wyjście w pobliżu szkoły, podczas lekcji w ramach nauczanego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły i dokonać odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. Rodzice mogą przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.

§ 5.

Wycieczki zagraniczne

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach, o których mowa w § 2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przynajmniej na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.2, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program pobytu,
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,

- 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

§ 6.

Obowiązki uczestników wycieczki

Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- 1) posiadać legitymację szkolną,**
- 2) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- 3) poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
- 4) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
- 5) w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- 6) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okna,
- 7) nie zaśmiecać pojazdu,
- 8) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- 9) posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,
- 10) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,
- 11) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
- 12) reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

§ 7.

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub imprez, są finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce (imprezie),
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - 3) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Dowodami finansowymi są:
 - 1) listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów
 - 2) rachunki, faktury,
 - 3) bilety, karnety ...

§ 8.

Dokumentacja wycieczki

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
 - 1) wypełniona oraz podpisana przez radę rodziców (w szczególnych sytuacjach przez dyrektora) umowa z przewoźnikiem - dotyczy

- wycieczek kilkugodzinnych/umowa z biurem podróży zawarta przez klasową radę rodziców - **(załącznik 2)**,
- 2) karta wycieczki z harmonogramem na każdy dzień– **załącznik 3**,
 - 3) lista uczestników wycieczki z telefonem do rodziców– **załącznik 4**,
 - 4) pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyjście dziecka– **załącznik 5** w przypadku zawodów sportowych **załącznik 6**,
 - 5) regulamin wycieczki – **załącznik 7** (można modyfikować),
 - 6) oświadczenie kierownika wycieczki – **załącznik 8**,
2. Dokumentację wycieczki, o której mowa w § 7, pkt. 1 ust. 1- 4 należy złożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia **na 7 dni przed planowanym wyjazdem**.

§ 9.

Zadania dyrektora:

1. Wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki,
2. Zatwierdza dokumenty,
3. Współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek;
4. Zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki kilkudniowej krajowej i zagranicznej.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wyznaczonym przez wicedyrektora.
2. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.
3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm ...), kierownik wycieczki zawiadamia rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:
 - 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami)
 - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r. poz. 1055)
 - 3) Statut Szkoły,
 - 4) Kodeks pracy.

ZGODA na wyjście dziecka poza teren szkoły

Wyrażam/nie wyrażam* zgodę na uczestnictwo dziecka,
ucznia klasy w zajęciach organizowanych poza terenem szkoły (do kina, teatru,
muzeum, na wycieczkę kilkugodziną etc.) w ramach realizacji programu dydaktyczno –
wychowawczego w roku szkolnym 2023/24.

Numer telefonu rodziców/opiekunów prawnych.....

Ważne informacje o dziecku

.....

.....

.....
Data

.....
podpis rodziców/opiekunów prawnych

* Niepotrzebne skreślić

ZGODA na wyjście dziecka poza teren szkoły

Wyrażam/nie wyrażam* zgodę na uczestnictwo dziecka,
ucznia klasy w zajęciach organizowanych poza terenem szkoły (do kina, teatru,
muzeum, na wycieczkę kilkugodziną etc.)w ramach realizacji programu dydaktyczno –
wychowawczego w roku szkolnym 2023/24.

Numer telefonu rodziców/opiekunów prawnych.....

Ważne informacje o dziecku

.....

.....

.....
Data

.....
podpis rodziców/opiekunów prawnych

* Niepotrzebne skreślić

UMOWA NA USŁUGI TRANSPORTOWE

Zawarta w dniu r. w Kielcach pomiędzy:

Radą Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 5 im. Stefana Artwińskiego z siedzibą

w Kielcach przy ul. Wróbla 5, reprezentowaną przez **p. Annę Migaszewską** –
zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a:

.....
.....

reprezentowaną/ym przez:

.....

zwanym dalej w treści umowy „Przewoźnikiem”.

§ 1

Zleceniodawca zleca, a Przewoźnik zobowiązuje się wykonać na jego rzecz usługi przewozowe w zakresie przewozu uczniów z opiekunami, na trasie:

.....
.....

§ 2

Przewoźnik będzie dokonywał przewozu uczniów własnym środkiem transportu dostosowanym do bezpiecznego przewozu osób i przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia. Przewoźnik zobowiązuje się w razie awarii autokaru do podstawienia innego o tej samej klasie i ilości miejsc.

§ 3

Przewóz uczniów nastąpi dnia/w godzinach.....

§ 4

Za usługę określoną w § 1 i § 3 umowy ustalono kwotę:

słownie złotych:

§ 5

Zapłata za wykonaną usługę nastąpi gotówką, u Przewoźnika, bezpośrednio po wykonaniu usługi, na podstawie paragonu/faktury/potwierdzenia fiskalnego.

§ 6

Przewoźnik zobowiązany jest niezwłocznie informować Zleceniodawcę o wszelkich przeszkodach w wykonaniu przewozu, osobiście lub telefonicznie pod numerem (41) 367 64 81, co najmniej dzień przed realizacją usługi.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowania przepisy Prawa Przewozowego i Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; jeden dla Zleceniodawcy i jeden dla Przewoźnika.

ZLECENIODAWCA

.....

PRZEWÓŹNIK

.....

*Załącznik 3
do Zasad organizacji wycieczek szkolnych*

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....
.....

Cel wycieczki:

.....
.....

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:

.....
.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:,

w tym uczniów niepełnosprawnych:

¹ Dotyczy wycieczki za granicą.

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki.....

Środek transportu:

PROGRAM 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

*Załącznik 4
do Zasad organizacji wycieczek szkolnych*

LISTA UCZNIÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE

L.p.	Imię i nazwisko	Klasa	Telefon do rodziców
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

.....
Podpis dyrektora

Załącznik 5
do Zasad organizacji wycieczek szkolnych

ZGODA rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka, oddział/oddział gimnazjalny*)

ucznia/ucznicy* Szkoły Podstawowej nr 5 im. Stefana Artwińskiego
w Kielcach w wycieczce/wyjściu* do
W terminie.....

Przekazuję/nie przekazuję* informację dotyczące dziecka:

Uwagi dotyczące dziecka (ważna według rodziców))

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

Data, czytelny podpis rodziców

ZGODA **rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka, oddział/oddział gimnazjalny)*

ucznia/uczennicy* Szkoły Podstawowej nr 5 im. Stefana Artwińskiego
w Kielcach w wycieczce/wyjściu* do
W terminie.....

Przekazuję/nie przekazuję* informację dotyczące dziecka:

Uwagi dotyczące dziecka (ważna według rodziców))

.....

.....

.....

Data, czytelny podpis rodziców

*Załącznik 6
do Zasad organizacji wycieczek szkolnych*

ZGODA **rodziców na udział dziecka w zawodach sportowych**

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka, oddział klasowy)

ucznia/uczennicy* Szkoły Podstawowej nr 5 im. Stefana Artwińskiego
w Kielcach w zawodach sportowych.....
organizowanych przez
odbywających się wdnia.....
pod opieką.....
Godzina wyjazdu, powrotu.....,
miejsce zbiórki
Telefon do opiekuna

*Wyrażam zgodę na hospitalizację, leczenie lub zabiegi operacyjne w przypadku
nieszcześliwego wypadku naszego dziecka.*

Informacja dotyczące dziecka (wg uznania rodziców)

.....
.....
Zobowiązujemy się do pokrycia ewentualnych szkód wyrządzonych przez dziecko.
W przypadku łamania regulaminu przez dziecko zobowiązujemy się do jego odebrania z zawodów sportowych na własny koszt.
Uczeń biorący udział w zawodach powinien posiadać: **ważną legitymację szkolną, odpowiedni strój i obuwie sportowe.**

Mój numer telefonu do szybkiego kontaktu

.....
Data, czytelne podpisy rodziców

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik 7
do Zasad organizacji wycieczek szkolnych

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ (przykład do modyfikacji)

Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
3. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
4. Punktualnego przyścia na miejsce zbiórki.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
6. Zachowywania się w kulturalny sposób.
7. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
9. Utrzymania porządku we wszystkich miejscach przebywania.
10. Przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki zabrania się:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków.

Zobowiązanie uczniów:

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Data:

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Podpis ucznia

.....
(podpis kierownika wycieczki)

Załącznik 8
do Zasad organizacji wycieczek szkolnych

Oświadczenie kierownika wycieczki

Oświadczam, że zapoznałem rodziców biorących udział w wycieczce oraz opiekuna/ów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowałem ich o celu i trasie wycieczki

(czytelny podpis kierownika wycieczki)