

Regulamin wycieczek szkolnych

w II Liceum Ogólnokształcącym im Marii Skłodowskiej-Curie w Sanoku

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r, poz. 1055)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 poz. 1533)

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. 2003 nr 6 poz. 69)

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. W organizowaniu wycieczek i innych form turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. 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) 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.
4. Wycieczki są organizowane 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.
5. Wycieczki organizuje się w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
6. Regulamin wycieczek zostaje podpisany przez uczniów i ich rodziców/opiekunów.

Uczniowie i ich rodzice/opiekunowie podpisują regulamin wycieczek na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.

Dokument obowiązuje przez cały czas trwania nauki szkolnej w II Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Sanoku i jest **przechowywany w dokumentacji wychowawcy.**

§ 2.

Organizacja wycieczek

1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor /Wicedyrektor, zatwierdzając Kartę wycieczki.
4. Do Karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
5. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) Dyrektor jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, bez listy uczniów w terminie 2 tygodni przed rozpoczęciem wycieczki;
 - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia 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.
6. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
7. Kierownik dobiera opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
8. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, zatwierdzona przez Dyrektora/ Wicedyrektora.
9. W przypadku specjalistycznej wycieczki, o której mowa w § 1 ust. 5 pkt. 3 kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

§ 3.

Kierownik wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel zatrudniony w szkole i posiadający uprawnienia kierownika wycieczek lub uprawnienia przewodnika/pilota wycieczek. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor Wicedyrektor/, zatwierdzając Kartę wycieczki.
2. Kierownikiem wycieczki – za zgodą Dyrektora szkoły – może być także inna osoba pełnoletnia, która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub posiada uprawnienia przewodnika/pilota wycieczek.
3. Kierownik wycieczki:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki dostosowany do jej formy;
 - 2) przedstawia Dyrektorowi szkoły pełną dokumentację:
 - a) **wycieczka krajowa najpóźniej 3 dni robocze przed planowanym wyjazdem,**
 - b) **wycieczka zagraniczna najpóźniej 14 dni przed planowanym wyjazdem;**
 - 3) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 4) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 5) dobiera opiekunów wycieczki;
 - 6) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 7) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 8) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 9) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - 10) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 11) dokonuje podsumowania, oceny i **rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.**

§ 4.

Opiekun wycieczki

1. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel, inny pracownik szkoły, rodzic ucznia-uczestnika wyjazdu lub student odbywający w szkole praktykę studencką.
2. W przypadku osób nie będących pracownikami szkoły warunkiem ich udziału w wycieczce jest przedłożenie Dyrektorowi ich aktualnego zaświadczenia o niekaralności oraz sprawdzenie czy dana osoba nie figuruje w Rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych i Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
3. Udział w wycieczce osób nie będących pracownikami szkoły ma charakter nieodpłatnego wolontariatu.
4. 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.
5. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 5.

Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez szkołę są jej uczniowie.
2. Wyjazdy krajowe odbywają się w ramach oddziału klasowego lub między klasowego.
3. Podczas wycieczki uczniowie mają obowiązek:
 - 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny;
 - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników;
 - 3) przestrzegać przepisów ruchu drogowego;
 - 4) przestrzegać regulaminów i zasad obowiązujących w docelowych miejscach wycieczki (parki narodowe, muzea itp);
 - 5) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki;
 - 6) pozostawiać po sobie czystość i porządek;
 - 7) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną;
 - 8) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach.
5. Podczas wycieczki uczniom nie wolno:
 - 1) łamać regulaminu wycieczki;
 - 2) łamać postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa;
 - 3) łamać wewnętrznych regulaminów w miejscach postoju lub noclegu;
 - 4) oddalać się z miejsca, w którym przebywa grupa;
 - 5) palić papierosów, e-papierosów pić alkoholu lub stosować innych używek.
6. Uczniowie, którzy naruszają regulamin wycieczki, mogą być z tej wycieczki wydalenii.
7. Wydalonych uczniów odbierają rodzice/prawni opiekunowie.
8. Wobec uczniów naruszających w rażący sposób dyscyplinę Dyrektor może zastosować także inne kary zamieszczone w statucie II LO w Sanoku

§ 6.

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
 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. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
 5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
- O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować Dyrektora.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
 7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

§ 7.

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentację wycieczki stanowią:

- 1) karta wycieczki z harmonogramem;
- 2) pisemna zgoda rodziców na wycieczkę w przypadku uczniów niepełnoletnich wraz z podpisanym regulaminem wycieczki.
- 3) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki zagranicznej od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia) – wymagane przy organizacji wycieczek zagranicznych;
- 4) przewidywany koszt realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

Dokumentacja wycieczki, o której mowa w ust. 1 pkt. 1-5 winna być złożona Dyrektorowi /Wicedyrektorowi do zatwierdzenia w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą – dwa tygodnie wcześniej.

2. Rodzice zostają zapoznani z rozliczeniem na najbliższym spotkaniu z rodzicami.

3. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do czasu rozliczenia się z rodzicami.

§ 8.

Zasady organizowania wycieczek

1. Każda wycieczka powinna być zatwierdzona przez Dyrektora/ Wicedyrektora.

2. Dyrektor wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki klasowej, jeśli uczestniczy w niej co najmniej 80% uczniów danej klasy. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na udział pojedynczych uczniów innych oddziałów, jeśli nie koliduje to z realizacją podstawowych celów edukacyjnych i nie zaburza organizacji pracy szkoły.

3. Dyrektor/Wicedyrektor szkoły, mając na uwadze faktyczne potrzeby szkoły, decyduje o ilości opiekunów na wycieczce.

4. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa Dyrektor Wicedyrektor przydziela opiekunów spośród nauczycieli w szczególności według następujących zasad:

- 1) wycieczka na terenie Sanoka, bez korzystania ze środków lokomocji – minimum jeden opiekun na 30 uczniów;
- 2) wycieczka z wykorzystaniem środków transportu (autobus miejski, autokar, pociąg) – minimum jeden opiekun na 15 uczniów;
- 3) specjalistyczna wycieczka krajoznawczo-turystyczna – minimum jeden opiekun na 10 uczniów.

5. Każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy w miejscu ustalonym w harmonogramie wycieczki.

6. Uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż określone w harmonogramie tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.

7. 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.

8. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi lub innych stwarzających zagrożenie trudnych warunków atmosferycznych.

9. 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.

10. Podczas wycieczek po mieście kierownik wycieczki w szczególności:

1) przed rozpoczęciem zwiedzania miasta informuje uczniów o harmonogramie wycieczki i miejscu docelowym tak, aby w razie zgubienia się uczniowie potrafili dotrzeć do miejsca zbiórki;

2) prowadzi uczniów po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego;

3) organizuje przechodzenie przez jezdnię w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię jednocześnie;

10. Podczas wycieczek autokarowych obowiązują następujące zasady:

1) kierownik wycieczki z odpowiednim wyprzedzeniem powinien zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję w celu kontroli stanu technicznego pojazdu i dokumentacji kierowcy bezpośrednio przed wycieczką, kontrola pojazdu przez policję odbywa się w miejscu wyznaczonym przez funkcjonariuszy;

2) liczebność grupy dostosowana jest do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);

3) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);

4) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;

5) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych;

6) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny uczniów;

7) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie uczniów w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);

8) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

11. Podczas wycieczek środkiem transportu zbiorowego kierownik wycieczki i opiekunowie w szczególności:

1) przed wejściem do pojazdu informują uczniów o nazwie przystanku docelowego oraz podają orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;

2) przed wejściem do pojazdu komunikacji publicznej sprawdzają, czy wszyscy uczniowie mają ważny bilet;

3) wsiadają ostatni do pojazdu i wysiadają pierwsi;

4) pilnują, aby wszyscy uczniowie znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra);

5) dbają o właściwe, nie zakłócające spokoju innych pasażerów, zachowanie uczniów w pojeździe.

12. Podczas pieszych wycieczek plenerowych (do lasu, do parku, na ognisko) obowiązują następujące zasady:

1) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,

2) uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;

3) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;

4) w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;

5) opiekun powinien posiadać mapę, dobrze gdyby znał teren;

6) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;

7) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

13. Podczas wycieczek w góry obowiązują następujące zasady:

1) odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;

2) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach - turystycznych;

3) na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła;

- 4) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
 - 5) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
 - 6) na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;
 - 7) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.
 - 8) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
14. Nauczyciel organizujący klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, musi uzyskać na nie zgodę Dyrektora lub wicedyrektora, nie musi natomiast mieć pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów. Wyjście to należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

§ 9.

Limity wycieczek szkolnych

1. Jednodniowe wycieczki naukowe nie są limitowane, powinny być jednak uwzględnione w przedmiotowych planach nauczania.
2. Na wyjazdy wielodniowe w klasach 1-3 liceum można przeznaczyć do 5 dni w roku szkolnym. W klasach programowo najwyższych (maturalnych) na wycieczkę szkolną można przeznaczyć do 3 dni łącznie w I semestrze.

§ 10.

Opieka nad uczniem podczas zawodów sportowych

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zawodów odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.
2. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami przesyła wychowawcy poprzez e-dziennik listę uczniów biorących udział w zawodach.
3. Miejscem zbiórki oraz powrotu z zawodów sportowych jest budynek szkoły, w uzasadnionych sytuacjach i za pisemną wiedzą rodziców/opiekunów prawnych opiekun drużyny może postanowić inaczej.
4. Rodzic ma prawo wystąpić o samodzielne dojście i powrót ucznia z zawodów sportowych zaznaczając to na pisemnym oświadczeniu.
5. Nauczyciel może zezwolić uczniowi na dojście i samodzielny powrót do domu z miejsca innego niż budynek szkoły na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do opieki nad uczniami także podczas przejazdu na zawody sportowe i powrotu z nich.

§ 11

Opieka nad uczniem podczas wyjść do kina/teatru

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wyjść do kina/teatru odpowiadają nauczyciele/opiekunowie zatwierdzeni przez Dyrektora/Wicedyrektora.
2. Miejscem zbiórki oraz powrotu jest budynek szkoły, w uzasadnionych sytuacjach i za pisemną wiedzą rodziców/opiekunów prawnych opiekun może postanowić inaczej.
3. Rodzic ma prawo wystąpić o samodzielne dojście i powrót ucznia zaznaczając to na pisemnym oświadczeniu.
4. Nauczyciel może zezwolić uczniowi na dojście i samodzielny powrót do domu z miejsca innego niż budynek szkoły na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z oddziałem wskazanym przez Dyrektora. Listę tych uczniów wychowawca przekazuje Wicedyrektorowi.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
3. Kierownik wycieczki powinien poinformować o konsekwencjach ewentualnego braku ubezpieczenia.
4. Uczniowie niebiorący udziału w wycieczce klasowej są zobowiązani do uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych według planu lekcji innego oddziału – wychowawcy danych klas podejmują właściwe uzgodnienia oraz informują o nich dyrektora szkoły.
5. Załączniki do regulaminu.

Dokumentacja wycieczki zgodna z wzorami w e-dzienniku:

Załącznik nr 1 Karta Wycieczki (a lub b)

Załącznik nr 2 Lista uczestników (a lub b lub c)

Załącznik nr 3 Lista uczestników niebiorących udziału

Załącznik nr 4 Zgoda rodziców/prawnych opiekunów (a lub b)

Załącznik nr 5 Rozliczenie wycieczki (brak w e-dzienniku, wzór poniżej)

ROZLICZENIE

wycieczki/imprezy szkolnej do
.....zorganizowanej w dniu przez

I. DOCHODY

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

2. Inne

wpłaty:

Razem dochody:.....

II. WYDATKI

1. Koszt wynajmu autobusu:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu: do teatru:

do kina:

do muzeum:

inne:

5. Inne wydatki (.....)

Razem wydatki.....

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika: -

IV. Pozostała kwota w wysokości zł

zostaje

(określić sposób zagospodarowania kwoty - np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

9

ORGANIZATOR
(kierownik wycieczki)

Uczestnicy wycieczki (imprezy):

.....

1.

2.

Rozliczenie przyjął:

3.

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)