

## **Regulamin organizowania wycieczek i imprez pozaszkolnych**

### *Przepisy prawne:*

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe.*
3. *Ustawa z dnia 24 listopada 2017r. o imprezach turystycznych i usługach turystycznych.*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016r. w sprawie warunków, wypoczynku dzieci i młodzieży.*
5. *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym.*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.*
7. *Ustawa z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie.*

### § 1. Zasady ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe zasady organizowania:
  - 1) wycieczek,
  - 2) imprez krajoznawczo-turystycznych,
  - 3) wyjazdów na konkursy przedmiotowe, olimpiady i zawody sportowe,
  - 4) zagraniczne warsztaty językowe,
  - 5) międzynarodowe wymiany młodzieży,
  - 6) inne formy turystyki, które są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne powinny mieć 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 kulturalnego,
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - 5) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - 6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - 7) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wymienione w ust.1 pkt. 1-6 mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych i odbywać się w następujących formach:
  - 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
  - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
  - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, takie jak: złazy, rajdy, spływy, zloty.
  - 5) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
4. Organizację i program wymienionych w ust.1 pkt. 1-6 imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania umiejętności specjalistycznych.

5. Dla uczniów klas 1-3 szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo - turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno-turystycznego.
6. Dla uczniów klas 4-8 szkoły podstawowej oraz dla uczniów oddziałów gimnazjalnych i liceum powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno-turystycznego i kraju.
7. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w punkcie 3.
8. Wymienione w ust.1 pkt. 1-6 nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
9. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

## § 2. Organizacja wycieczek

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
3. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowane wycieczki lub imprezy.
4. Opiekuna wycieczki wybiera kierownik wycieczki spośród nauczycieli lub innych osób dorosłych, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. Jeżeli w wycieczce bierze udział niewielka liczba uczestników, kierownik wycieczki może być jednocześnie opiekunem grupy.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczycielem.
6. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
7. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora szkoły lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
8. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
9. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - 1) kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach)- załącznik nr 1,
  - 2) listę uczestników ( w dwóch egzemplarzach) – załącznik nr 2,
  - 3) pisemne zgody rodziców, prawnych opiekunów – załącznik nr 3,
  - 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
  - 5) rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki)- załącznik nr 4,

- 6) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia)
10. Zgodę na organizację wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników.
11. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
12. Zawiadomienie zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę kraju, czas pobytu,
  - 2) program pobytu,
  - 3) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
  - 4) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz PESEL,
  - 5) obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne,
  - 6) lista z numerami ambasad.
13. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
14. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymagana jest pisemna zgoda rodzica lub opiekuna prawnego.
15. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów, a także z powodu złych warunków atmosferycznych

### § 3. Obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki

1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
  - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
  - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
  - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
  - 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
  - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
2. Opiekun wycieczki lub imprezy w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
  - 2) współpracuje z rodzinami, u których przebywają uczniowie w ramach realizacji programu warsztatów językowych i międzynarodowej wymiany młodzieży,
  - 3) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - 4) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 5) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
  - 6) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

3. Kierownik i opiekunowie wycieczki lub imprezy potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

#### § 4. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły za wyjątkiem czasu, kiedy uczniowie przebywają pod opieką rodzin w ramach realizacji celów warsztatów językowych i międzynarodowej wymiany młodzieży. W tym czasie odpowiedzialność ponoszą rodziny, u których przebywają uczniowie.
2. Podczas organizacji imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać.
3. Kierownik wycieczki znając specyfikę grupy i warunki pobytu decyduje o liczbie opiekunów podczas wycieczki, imprezy. Dyrektor szkoły zaleca stosowanie następujących zasad:
  - 1) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej odbywającej się poza terenem szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
  - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej odbywającej się poza terenem szkoły i poza miejscowością będącą siedzibą szkoły, przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
  - 3) w przypadku turystyki kwalifikowanej (wysokogórskiej, kajakarskiej, rowerowej i innych jej form) opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów, jeżeli przepisy szczegółowe nie przewidują mniejszej liczebności uczestników.
4. Podczas nauki pływania uczniowie pozostają pod nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie pływalni i kąpielisk, w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa.
5. Zabrania się prowadzenia wycieczek bez przewodnika górskiego powyżej 1000 m n.p.m. oraz na terenie parków narodowych i rezerwatów przyrody.
6. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
11. W razie wypadku kierownik wycieczki ma obowiązek:
  - 1) niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,

- 2) zawiadomić rodziców/ prawnych opiekunów,
  - 3) powiadomić dyrektora szkoły,
  - 4) społecznego inspektora pracy,
  - 5) pracownika bhp,
  - 6) radę rodziców.
  - 7) w razie potrzeby zabezpieczyć miejsce wypadku.
12. W przypadku wypadku ciężkiego lub śmiertelnego kierownik ma obowiązek powiadomić dodatkowo:
    - 1) prokuratora,
    - 2) organ nadzorujący szkołę,
    - 3) organ prowadzący szkołę.
  13. W razie zachorowania uczestnika należy skontaktować się z rodzicami/ prawnymi opiekunami w celu uzyskania informacji o sposobie postępowania lub podania leków w przypadku gdy objawy nie ustępują należy wezwać pogotowie.
  14. W przypadkach kiedy kierownik stwierdzi, że uczeń/ uczniowie w czasie wycieczki spożywali alkohol lub zażywali narkotyki natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców/ prawnych opiekunów , którzy mają obowiązek osobiście odebrać dziecko. W razie odmowy rodziców/ prawnych opiekunów, kierownik wycieczki powiadamia o zdarzeniu najbliższy Komisariat Policji.
  15. Wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego - ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

#### § 5. Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Uczestnicy znają program i harmonogram wycieczki ( adresy miejsc pobytu, nr telefonów, kolory szlaków turystycznych, itp.)
3. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
4. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
5. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków.
6. Niedopuszczalne jest samodzielne oddalanie się od grupy.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
9. Każdy uczeń przebywający na wycieczce zobowiązany jest stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
10. W przypadku zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
11. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
12. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
13. W przypadku zagubienia się odłączenia od grupy uczeń zobowiązany jest do wejść do miejsca użyteczności publicznej ( sklepu, urzędu) i poprosić o umożliwienie kontaktu telefonicznego z kierownikiem wycieczki
14. W przypadku nie przestrzegania regulaminu wycieczki będą wyciągane konsekwencje zgodne ze statutem szkoły.

## § 6. Finansowanie wycieczek.

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki szkolne mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
  - 1) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
  - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.
3. Kierownik i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w punkcie 2 .
4. 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.
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
6. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
7. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci 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, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.

## § 7. Postanowienia końcowe.

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
2. Listę tych uczniów wychowawca przekazuje wicedyrektorowi odpowiedzialnemu za poszczególne szkoły.
3. Wszyscy opiekunowie i oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
4. Ramowy regulamin wycieczki określony w § 5 lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
5. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyżurującego wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w karcie wyjść znajdującej się w sekretariacie oraz w dzienniku lekcyjnym.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki do Regulaminu wycieczek ZSO im. AK w Bielsku-Białej:

1. Załącznik nr 1 – karta wycieczki z harmonogramem i preliminarzem,
2. Załącznik nr 2 – wzór listy uczestników wycieczki,
3. Załącznik nr 3 – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce,
4. Załącznik nr 4 – wzór rozliczenia wycieczek.

## Załącznik nr 1

### KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) z harmonogramem i preliminarzem

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy) .....

.....

.....

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy) .....

.....

.....

.....

Termin ..... ilość dni..... klasa/grupa .....

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Liczba opiekunów: .....

Środek lokomocji .....

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki.....

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)  
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

1.....

.....

2.....

*/podpis/*

3.....

4.....

c.d. załącznika nr1



## HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

## PRELIMINARZ WYCIECZKI (IMPREZY)

### Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = ..... zł
  2. Inne wpłaty.....
- Razem dochody:** .....

### Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:.....
2. Koszt noclegu:.....
3. Koszt wyżywienia:.....
4. Bilety wstępu:
  - do teatru:.....
  - do kina:.....
  - do muzeum:.....
  - inne:.....
5. Inne wydatki (jakie):.....

**Razem wydatki:**..... **Koszt na jednego uczestnika**.....

.....  
/podpis kierownika wycieczki/

Zatwierdzam:

.....  
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

**Załącznik nr 2**

**LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Klasa</b>	<b>Nr legitymacji</b>	<b>Nr telefonu rodz.</b>
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.				

wycieczki/

.....  
/podpis

kierownika

.....  
/pieczęć i podpis dyrektora szkoły/

**Załącznik nr 3**

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE  
/IMPREZIE/**

.....  
*/imię i nazwisko rodzica /prawnego opiekuna/*

.....  
*/adres/*

.....  
*/telefon/*

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na udział syna / córki .....  
w wycieczce\* do .....  
w wyjeździe na konkurs/olimpiadę/zawody sportowe\* do.....  
w międzynarodowych warsztatach językowych\* w.....  
w międzynarodowej wymianie młodzieży\* w .....  
która odbędzie się w dniu / dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a  
w wycieczce.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi  
wycieczki.....

.....  
.....

.....  
*/data/*

.....  
*/podpis rodziców / opiekunów*

**\*niepotrzebne skreślić**

## Załącznik nr 4

### ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka ( impreza ) szkolna do .....  
zorganizowana 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 (jakie):.....  
.....  
.....

**Razem wydatki:** .....

**Koszt wycieczki ( imprezy ) na jednego uczestnika:** .....

**Pozostała kwota w wysokości .....zł**

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

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)

1. ....
2. ....
3. ....

Kierownik wycieczki

.....  
/podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.)

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

Rozliczenie przyjął:

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