REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK, INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH ORAZ WYPOCZYNKU w I Liceum Ogólnokształcącym Dwujęzycznym im. E. Dembowskiego w Gliwicach

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek, imprez krajoznawczo - turystycznych oraz wypoczynku dla uczniów I Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego im. E. Dembowskiego w Gliwicach.

Rozdział I.
Postanowienia wstępne

1. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki oraz wypoczynku szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
2. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności:

a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
b) poznawanie kultury i języka innych państw
c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Wycieczki i imprezy turystyczno-krajoznawcze są organizowane w trakcie roku szkolnego (w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych), natomiast wypoczynek w okresie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Wycieczki, imprezy i wypoczynek organizowane są w formie:
a) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i organizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
b) wycieczek krajoznawczo-turystycznych 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 tej wiedzy w praktyce,

c) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, 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,
d) kolonii, półkolonii, zimowiska, obozu i biwaku.

5. Terminy organizacji wycieczek szkolnych, imprez i wypoczynku muszą być zgodne z rocznym planem pracy szkoły oraz w przypadku wycieczek przedmiotowych wynikają z programów nauczania.
6. Wycieczki, imprezy turystyczno–krajoznawcze oraz wypoczynek mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
7. Wycieczki i imprezy turystyczno–krajoznawcze powinny być organizowane w miarę możliwości w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
8. Finansowanie i rozliczanie wycieczek oraz imprez turystyczno-krajoznawczych klasowych odbywa się poprzez klasową Radę Rodziców, przy współudziale wychowawcy klasy i skarbnika klasowego.
   Finansowanie i rozliczanie wycieczek szkolnych oraz wypoczynku szkolnego powinno odbywać się w ramach konta Rady Rodziców.

Rozdział II.
Organizacja wycieczek, imprez turystyczno-krajoznawczych i wypoczynku

1. Dyrektor (wicedyrektor) szkoły wyznacza kierownika spośród osób organizujących wycieczkę, imprezę turystyczno-krajoznawczą lub wypoczynek.
2. Kierownik ustala na początku roku szkolnego (semestru) termin wycieczki, imprezy turystyczno-krajoznawczej lub wypoczynku z dyrektorem (wicedyrektorem) szkoły.
3. Kierownik jest osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki, imprezy turystyczno-krajoznawczej lub wypoczynku.
4. Kierownik wycieczki krajowej najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką przedstawia dyrektorowi (wicedyrektorowi) szkoły kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Kierownik wycieczki zagranicznej najpóźniej na 3 tygodnie przed planowaną wycieczką przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
6. Kierownik wypoczynku przygotowuje i przedstawia dokumentację zgłoszenia wypoczynku oraz kartę wypoczynku na miesiąc przed terminem
7. Dokumentacja wycieczki zawiera:
   a. kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach),
   b. listę uczestników (w dwóch egzemplarzach),
   c. pisemne zgody rodziców,
   d. rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).

8. Dokumentacja zgłoszenia wypoczynku oraz karta wypoczynku jest zgodna z wytycznymi Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.
9. Ostateczną zgodę na zorganizowanie wycieczki, imprezy lub wypoczynku wyraża dyrektor szkoły lub wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki (imprezy

turystyczno-krajoznawczej, wypoczynku) i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi.

10. Zakłada się, że klasy klasy I-III liceum mogą zorganizować w trakcie roku szkolnego jeden wyjazd trwający od 2 do 3 dni i jeden wyjazd jednodniowy. Klasy IV liceum jeden wyjazd jednodniowy.
11. Wycieczki klasowe 2-3 dniowe organizowane są wyłącznie za zgodą wychowawcy klasy i opiekunów.
12. Wycieczki zagraniczne oraz wypoczynek są inicjowane przez nauczycieli i za ich zgodą.
13. Przeprowadzenie wycieczki lub wypoczynku bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
14. Organizacja i program wycieczek, imprez turystyczno-krajoznawczych i wypoczynku powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
15. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach, imprezach turystyczno-krajoznawczych i wypoczynku.
16. W wycieczkach miedzyklasowych krajowych i zagranicznych (w tym wymiany młodzieży, realizacja projektów międzynarodowych itp.) biorą udział uczniowie, którzy posiadają wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych (wskazana frekwencja powyżej 90% obecności na zajęciach lekcyjnych).
17. Udział ucznia w wycieczce, imprezie turystyczno-krajoznawczej i wypoczynku (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
18. Zgodę na wycieczki, imprezy turystyczno-krajoznawcze zagraniczne oraz wypoczynek wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

Rozdział III.
Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek, imprez turystyczno-krajoznawczych i wypoczynku

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce, imprezie turystyczno-krajoznawczej sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
4. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
5. Podczas wypoczynku opiekę powinna sprawować jedna osoba na 20 uczestników.
6. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m. n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
8. Przed wyruszaniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.

9. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
11. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
12. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

13. Wycieczki, imprezy turystyczne powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

Rozdział IV.
Obowiązki kierownika wycieczki, imprezy turystycznej

1. Opracowanie programu i regulaminu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z programem i regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników, rodziców i opiekunów.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Przekazywanie środków finansowych na organizacje wycieczki.
10. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

Obowiązki kierownika wypoczynku

1. Terminowe opracowanie programu i regulaminu wypoczynku oraz stosownej dokumentacji.
2. Opracowywanie planu pracy oraz rozkładu dnia podczas wypoczynku i kontrola ich realizacji.
3. Kierowanie wypoczynkiem.
4. Ustalenie i przydzielenie szczegółowego zakresu czynności wychowawcom wypoczynku, trenerom i instruktorom sportu, rekreacji, animacji kulturalno-oświatowej, lektorom języka i innym osobom prowadzącym zajęcia podczas wypoczynku.
5. Kontrola wykonywania obowiązków przez osoby wymienione w pkt 4.
6. Zapewnienie uczestnikom wypoczynku właściwej opieki od momentu przejęcia ich od rodziców do czasu ponownego przekazania rodzicom. W przypadku pełnoletnich uczestników wypoczynku - z miejsca i do miejsca zbiórek wyznaczonych przez organizatora wypoczynku.

7. Nadzór i przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków wypoczynku.
8. Zapewnienie uczestnikom wypoczynku korzystania wyłącznie z wyznaczonych obszarów wodnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych, w obecności ratownika wodnego i wychowawcy wypoczynku.
9. Zapewnienie zróżnicowanej diety uczestnikom wypoczynku.
10. Przekazanie organizatorowi wypoczynku niezwłocznie po zakończeniu wypoczynku dziennika zajęć i kart kwalifikacyjnych.
11. Udostępnienie na wniosek rodziców albo pełnoletniego uczestnika wypoczynku kopii karty kwalifikacyjnej uczestnika wypoczynku.
12. Podział uczestników wypoczynku na grupy.
13. Zapoznanie z regulaminem wszystkich uczestników wypoczynku ich rodziców oraz wychowawców.
14. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wypoczynku oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
15. Zapoznanie uczestników wypoczynku z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania, w tym zapewnienie uczestnikom wypoczynku korzystania wyłącznie z wyznaczonych obszarów wodnych.
16. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników wypoczynku w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
17. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wypoczynku.
18. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników wypoczynku.
19. Dysponowanie środkami finansowymi przekazanymi na organizację wypoczynku.
20. Dokonywanie podsumowania i oceny wypoczynku po jego zakończeniu.
21. Rozliczenie środków finansowych przeznaczonych na organizację wypoczynku.

Rozdział V
Obowiązki opiekuna

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

Obowiązki wychowawcy

1. Zapoznanie się z kartami kwalifikacyjnymi uczestników wypoczynku.
2. Poinformowanie kierownika wypoczynku o specjalnych potrzebach uczestników wypoczynku.
3. Prowadzenie dziennika zajęć realizowanych podczas wypoczynku.
4. Opracowanie planu pracy uczestników wypoczynku zorganizowanych w grupę.
5. Organizowanie zajęć zgodnie z rozkładem dnia i realizacja programu.
6. Sprawowanie opieki nad uczestnikami wypoczynku zorganizowanymi w grupę w zakresie higieny, zdrowia, wyżywienia oraz innych czynności opiekuńczych.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom wypoczynku zorganizowanym w grupę.

8. Zapewnienie uczestnikom wypoczynku, we współpracy z ratownikiem wodnym, opieki w czasie korzystania z wyznaczonych obszarów wodnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.
9. Prowadzenie innych zajęć zleconych przez kierownika wypoczynku.

Rozdział VI.
Ramowy regulamin wycieczki, imprezy turystyczno-krajoznawczej oraz wypoczynku i obowiązki uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce, imprezie turystyczno-krajoznawczej i wypoczynku (dodatkowo w przypadku uczestnika wypoczynku kartę kwalifikacyjną uczestnika).
2. Uczestników obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki, imprezy turystyczno-krajoznawczej i wypoczynku.
3. W czasie wycieczki, imprezy turystyczno-krajoznawczej i wypoczynku obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i dopalaczy.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki, imprezy turystyczno-krajoznawczej i wypoczynku obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania wycieczki, imprezy turystyczno-krajoznawczej i wypoczynku nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika i opiekunów.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki, imprezy turystyczno-krajoznawczej i wypoczynku zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika lub opiekuna .
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

Rozdział VII.
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. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki, imprezy turystyczno-krajoznawczej i wypoczynku.
3. Ramowy regulamin określony rozdziałem VI lub jego rozszerzenie podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki, imprezy turystyczno-krajoznawczej i wypoczynku.
4. 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 dyrektora lub wicedyrektora. Wyjście i powrót należy odnotować w karcie wyjść oraz w dzienniku lekcyjnym.

5. Wyjścia na zawody sportowe są w rozumieniu niniejszego regulaminu wycieczką. Dokumentacja wyjścia na zawody obejmuje zgłoszenie do zawodów.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:
Załącznik a – karta wycieczki z harmonogramem i preliminarzem,
Załącznik b – wzór listy uczestników wycieczki,
Załącznik c – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce,
Załącznik d – wzór rozliczenia wycieczki

Załącznik a

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) z harmonogramem i preliminarzem

Cel wycieczki: ……..

……..

……..

Nazwa kraju[1)]/miasto/trasa wycieczki:

……..

……..

……..

Termin: …….

Numer telefonu kierownika wycieczki: ……

Liczba uczniów: ……, w tym uczniów niepełnosprawnych: ……..

Klasa: ……

Liczba opiekunów wycieczki: ……...

Środek transportu: …….

[1)] Dotyczy wycieczki za granicą

cd. załącznika a

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

…….

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. …….
2. …….
3. …….
4. …….
5. …….
6. …….

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

…….

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

PRELIMINARZ WYCIECZKI/IMPREZY/WYPOCZYNKU

I. **Dochody**

1. Wpłaty uczestników: liczba osób…….x koszt wycieczki……. = ……. zł
2. Inne wpłaty…….

Razem dochody: …….....

II. **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/

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

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

Załącznik b

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI/IMPREZY/WYPOCZYNKU

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Adres	Nr telefonu rodz.	Opiekun na wycieczce

.....
/podpis kierownika wycieczki/

Załącznik c

ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW PRAWNYCH/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE SZKOLNEJ W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM DWUJĘZYCZNYM IM. E. DEMBOWSKIEGO W GLIWICACH

....
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna) *(telefon kontaktowy rodzica / opiekuna)*

Wyrażam zgodę na udział dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

w wycieczce do …..... **w dniach** .....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby moje dziecko uczestniczyło w wycieczce do.....
Wyrażam zgodę, w przypadku braku kontaktu, na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia i życia mojego dziecka przez kierownika wycieczki lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.

Zgadzam się z pozostałymi niżej wymienionymi warunkami uczestnictwa:
– uczestników wycieczki obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania, spożywania i używania tytoniu, alkoholu narkotyków oraz innych środków odurzających,
- uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania wytycznych MEiN, MZ i GIS w sprawie funkcjonowania szkół w czasie epidemii Covid-19.

....
(miejscowość i data) *(podpis rodzica / opiekuna)*

Załącznik d

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY/WYPOCZYNKU

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:…….

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

IV. **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)