

Regulamin wycieczek szkolnych

Regulamin zawiera:

- zasady ogólne
- rodzaje wycieczek
- zadania kierownika wycieczki
- obowiązki opiekunów
- finansowanie wycieczek
- udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki
- dokumentację wycieczki.
- zasady organizacji wycieczek
- postanowienia końcowe

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. nr 135 poz. 1516),
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 6, poz. 69).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. nr 12, poz. 67 ze zmianami)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków prowadzenia działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. nr 101, poz. 1095)
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne (Dz. U. nr 57, poz. 358).

§ 1. Zasady ogólne.

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 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 umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,

- g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
 4. Z początkiem każdego nowego roku szkolnego wychowawcy klas są zobowiązani do przygotowania rocznego planu wycieczek klasowych, przedstawienia go do akceptacji rodzicom na pierwszym zebraniu klasowym i następnie złożyć u dyrektora szkoły.
 5. **Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.**
 6. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 7. Dla uczniów klas I - III powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki **integrujące zespół klasowy**, przedmiotowe i krajoznawczo - turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno – turystycznego.
 8. Dla uczniów klas IV - VIII powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie województwa mazowieckiego, regionu geograficzno - turystycznego i kraju **oraz wycieczki integrujące zespół klasowy**.
 9. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
 10. 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.
 11. Nad uczniem niepełnosprawnym podczas wycieczki powinien sprawować opiekę dodatkowy opiekun, którym może być także jego rodzic.
 12. Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
 13. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
 - celu,
 - trasie,
 - harmonogramie,
 - regulaminie
 - **kosztach**
 14. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników (**uczniów i opiekunów**), **ich nazwiska, imiona i daty urodzenia**, imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
 15. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 16. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po **uzyskaniu zgody** organu prowadzącego i **kuratora oświaty na każde przekroczenie granicy**.

17. Zawiadomienie zawiera w szczególności:
 - nazwę kraju,
 - czas pobytu,
 - program pobytu,
 - imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz numeru PESEL,
 - obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne (**grupowe**) **obowiązujące w danym kraju**
 - lista z numerami telefonów ambasad.
18. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.
19. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

§ 2. Rodzaje wycieczek.

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia **obowiązującej podstawy programowej**, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - c) imprezy integrujące zespół klasowy**
 - d) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - e) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem, takie jak: złazy, rajdy, spływy, zloty.
 - f) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją **podstawy programowej i planu wychowawczego**, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

§ 3. Kierownik wycieczki i opiekunowie.

1. Kierownikiem wycieczki lub imprezy **powinien być pracownik pedagogiczny szkoły o odpowiednich kwalifikacjach** a także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - jest instruktorem harcerskim,
 - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
2. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
5. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczycielem.

6. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej **powinna być** osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

§ 4. Zadania kierownika wycieczki.

1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - **przedstawia** regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - **wypełnia i składa kartę wycieczki do dyrektora szkoły (załącznik nr 1)**
 - **zgłasza do kierownika świetlicy szkolnej - minimum 3 dni przed - każde wyjście klasowe i każdą wycieczkę wyjazdową w celu ustalenia godziny szkolnego obiadu dla uczestników wycieczki lub całkowitego odwołania go**
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu i zapewnienia opieki bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników, dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
2. Kierownik wycieczki podczas wycieczki wyjazdowej powinien posiadać:
 - **listę uczestników wraz z datami ich urodzenia,**
 - **numery telefonów kontaktowych do rodziców lub prawnych opiekunów uczniów**
 - **informacje o chorobach przewlekłych i lekach przyjmowanych na stałe przez uczniów,**
 - **pisemne zgody na ewentualną hospitalizację oraz leczenie poszkodowanego, uczestnika wycieczki oraz akceptację szkolnego regulaminu wycieczek (załącznik nr 2)**

§ 5. Obowiązki opiekuna.

1. Opiekun w szczególności:
 - sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
2. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§ 6. Finansowanie wycieczek.

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być **z wpłat rodziców lub opiekunów prawnych uczestników**, środków Rady Rodziców lub 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. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie **nie ponoszą** kosztów udziału w imprezie.
6. Rodzic, który powinien jechać ze swoim dzieckiem na wycieczkę (ze względów zdrowotnych lub ze względu na problemy z zachowaniem tego dziecka) ponosi koszty jak każdy inny uczestnik danej wycieczki.
7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.
8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
9. 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. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki.

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, **wpisać to wyjście w tzw. księdze wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły**, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.
3. W klasowej wycieczce powinno brać udział, co najmniej 75 % uczniów danej klasy. Zgodę na udział w wycieczce mniejszej liczby uczniów w wyjątkowych przypadkach wyraża dyrektor szkoły.

§ 8. Dokumentacja wycieczki.

1. Karta wycieczki z harmonogramem – załącznik nr 1.
2. Dwa egzemplarze listy uczestników (**uczniowie i opiekunowie**) **wraz z datami urodzenia uczniów.**
3. **Karta obiektu stanowiącego bazę noclegową (w przypadku zielonej szkoły) tzn. adres i numer telefonu.**
4. Pisemną zgodę rodziców na wycieczki **w danym roku szkolnym na:**

- udział dziecka w wycieczkach klasowych w danym roku szkolnym – załącznik nr 2 (przechowują wychowawcy przez cały rok szkolny),
 - na ewentualną hospitalizację i leczenie poszkodowanego dziecka w danym roku szkolnym – załącznik nr 2 (przechowują wychowawcy przez cały rok szkolny),
 - obowiązujący w szkole regulamin wycieczek – załącznik nr 2 (przechowują wychowawcy przez cały rok szkolny).
5. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – załącznik nr 3 (**znajduje się w zeszytcie do korespondencji każdego ucznia**).
 6. Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (w przypadku dodatkowego ubezpieczenia).
 7. **Rozliczenie finansowe wycieczki sporządza wychowawca klasy po jej zakończeniu i przechowuje jako załącznik nr 3.**
 8. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punktach 1-3 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
 9. Rozliczenie wycieczki kierownik przedstawia na najbliższym zebraniu rodziców klasy uczestniczącej w wycieczce.

§ 9. Zasady organizacji wycieczek.

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie **nauczycielowi organizującemu wycieczkę** opiekunów spośród innych nauczycieli **lub spośród** rodziców według następujących zasad:
 - jeden opiekun na 15 osób podczas **pieszych** wycieczek przedmiotowych w obrębie Otwocka
 - **jeden opiekun na 10 uczniów do 10 roku życia przy wyjeździe autokarem poza granice Otwocka**
 - jeden opiekun na 15 uczniów **powyżej 10 roku życia**, przy wyjeździe autokarem poza granice Otwocka
 - jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,
 - jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wodnych w Tatrach,
 - jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górskie,
 - jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich,
 - jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
2. Wycieczki piesze nizinne i podgórskie (do wysokości 600 m. n. p. m. np.: Pogórze, Góry Świętokrzyskie), mogą być organizowane przy uwzględnieniu kondycji i przygotowania dzieci.
3. Wycieczki górskie (o wysokości ponad 600 m n.p.m. np.: Beskidy, Sudety), mogą być organizowane dla uczestników od lat 14 posiadających odpowiednią zaprawę turystyczną (np.: członek koła turystycznego, uczestnik innych rajdów lub wycieczek).
4. Wycieczki wysokogórskie (o wysokości ponad 1000 m n.p.m. np.: Tatry, Karkonosze, Beskid Wysoki) mogą być organizowane dla uczniów, którzy posiadają odpowiednią zaprawę turystyczną. Wycieczki te powinny korzystać z usług przewodników górskich.
5. Organizując wycieczki do dużych miast, teatrów, muzeum, pomników kultury uwzględnić natomiast należy relację pomiędzy **poziomem intelektualnym i emocjonalnym ucznia** a tematem do realizacji podczas wycieczki.
6. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową. Organizując wycieczkę rowerową należy spełnić warunki **zgodne z przepisami o ruchu drogowym dotyczące rowerzystów, a ponadto:**
 - długość trasy do **20 km** dziennie,

- z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe,
 - odległość od roweru do roweru nie powinna przekraczać 5 m,
 - przerwa między grupami co najmniej 150 m,
 - oznaczenia: z przodu biała chorągiewka, z tyłu wysunięty lizak zamontowany przy siodełku rowerowym.
7. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; w godzinach około wieczornych, a zwłaszcza po zapadnięciu zmroku – wyłącznie pod opieką rodziców.
 8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
 9. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 10. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.
 11. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
 12. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
 13. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
 - 14. W razie gwałtownego załamania pogody należy wycieczkę odwołać.**
 15. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
 16. W przypadku zaginięcia - uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia.
 - a. Miasto (uczeń zna miejsce postoju i plan dnia) - należy zawiadomić policję, dyrektora szkoły oraz rodziców.
 - b. Szlak turystyczny (uczeń wie, jaki jest cel wędrowki, zna kolor szlaku i docelowe schronisko) - należy zawiadomić GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.
 17. Uczestnicy wycieczek i imprez **muszą** być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 18. 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.**
 - 19. Na kilka dni przed wyjazdem na wycieczkę autokarową powyżej 100 km kierownik wycieczki lub rodzice mają prawo zgłosić na policję prośbę o kontrolę pojazdu.**

§ 10. 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, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.

Załącznikami do regulaminu są:

1. Załącznik nr 1 – karta wycieczki,

2. Załącznik nr 2 – **pisemna zgoda rodziców na udział w wycieczkach, na ewentualną hospitalizację i leczenie uszkodzonego dziecka oraz akceptacja regulaminu wycieczek szkolnych.**
3. **Załącznik nr 3**– regulamin wycieczki dla uczniów.
4. **Załącznik nr 4** – **rozliczenie finansowe wycieczki.**

Załącznik nr 1.

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. W. REYMONTA W OTWOCKU
KARTA WYCIECZKI/IMPREZY ***

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy:.....

.....
.....

Trasa wycieczki/imprezy:.....

.....

Termin (**data, godz. rozpoczęcia i zakończenia**)

Ilość dni Klasa

Liczba uczestników (**uczniowie i opiekunowie**) Liczba opiekunów.....

Kierownik (imię i nazwisko)

Środek lokomocji

OŚWIADCZENIE

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

Opiekunowie wycieczki/imprezy:

(imię i nazwisko)

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

Podpis:

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

Kierownik wycieczki/imprezy:

(podpis)

Kierownik świetlicy:

(podpis)

Adnotacje organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam:

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

* W wypadku wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik wycieczki sporządza także harmonogram wycieczki wg wzoru:

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Załącznik nr 3

Regulamin wycieczki dla uczniów

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.

Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- 1. Przybyć punktualnie na miejsce zbiórki**
- 2. Poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu**
3. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
4. Stosować się do poleceń, zakaz i nakazów wydawanych przez opiekunów i przewodników.
5. Nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna
6. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakieś niebezpieczeństwo.
7. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
8. Traktować z należytych respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
9. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
10. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem i przestrzegać godzin ciszy nocnej.
- 11. Wyciszyć telefon komórkowy podczas realizacji programu wycieczki (zwiedzanie, słuchanie przewodnika, oglądanie spektaklu teatralnego itp.).**

ROZLICZENIE

Wycieczki/ imprezy szkolnej do
zorganizowanej w dniuprzez

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 kina:
- do teatru:.....
- do muzeum:.....
- inne:.....
5. Inne wydatki (.....).
6. Całkowite koszty:.....
- Razem wydatki:

III. KOSZT WYCIECZKI (IMPREZY) NA 1 UCZESTNIKA:

IV. POZOSTAŁA KWOTA:.....zł, zostaje

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

ORGANIZATOR
(wychowawca klasy)

TRÓJKA KLASOWA

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

- 1. Rachunki na wymienione wydatki**