|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Regulamin wycieczek szkolnych i innych imprez  krajoznawczo – turystycznych  w Szkole Podstawowej im. Józefa Niećko w Rudnie  **Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej**  z dn. 28 sierpnia 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. z 2014, poz.1150) **ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych dla** uczniów Szkoły Podstawowej im. Józefa Niećko w Rudnie.  **§ 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) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,  h) przeciwdziałanie patologii społecznej,  i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.   3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.   4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.   5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie oraz uczniowie zawieszeni w prawach ucznia ze względu na zachowanie zagrażające bezpieczeństwu rówieśników.  6. 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.   7. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się dyrektora szkoły o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:  • celu,  • trasie,  • harmonogramie,  • regulaminie.   8. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.   9. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.   10. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.   11. 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 PESEL  - obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne  - listę z numerami ambasad   12. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.   13. 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 obowiązującego programu nauczania, 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 krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,  d) 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: rajdy, zloty.  **§ 3. Kierownik wycieczki i opiekunowie**  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, która:  - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,  - jest instruktorem harcerskim,  - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.   3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.   4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.   5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.   6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczycielem.   7. 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 planowanej wycieczki lub imprezy.  **§ 4. Zadania kierownika wycieczki**  1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:  - opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,  - zapoznaje z regulaminem wyjazdu wszystkich uczestników,  - 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, zapewnienia opieki i 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.  **§ 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 ze składek 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 otrzymują dowód wpłaty wystawiony przez kierownika wycieczki.  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 oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.   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 rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.  **§ 7. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki**  1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły.  2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.  **§ 8. Dokumentacja wycieczki**  1. Karta wycieczki z harmonogramem i listą uczestników (załącznik nr 1)  2. Pisemna zgoda rodziców (załącznik nr 2) 3. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (załącznik nr 3)  4. Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej (załącznik nr 4)  5.Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu (załącznik nr 5) 6. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 1 – 3 winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.  7. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły.  **§ 9. Zasady organizacji wycieczek**  1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:  - jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych,  - jeden opiekun na 5 uczestników na szlakach wodnych w Tatrach,  - jeden opiekun na 10 osób, w innego rodzaju wycieczkach,  - jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły,  - jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,  - 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. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy ukończyli 12 lat i posiadają kartę rowerową. Długość trasy do 50 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.   3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.   4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach  bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.   5. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.   6. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.   7. 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.   8. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.   9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.   10. W przypadku zaginięcia - uczeń ( uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia:  a) miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców.  b) szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.   11. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.  **§ 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 uczestników wycieczki kierownik pozostawia w widocznym miejscu w pokoju nauczycielskim.  3. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.  4. Regulamin wycieczek szkolnych dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej pod adresem: www.zsrudno.avx.pl  ***Załącznikami do regulaminu są:***    Załącznik nr 1 – Karta wycieczki z listą uczestników  Załącznik nr 2 – Pisemna zgoda rodziców  Załącznik nr 3 – Regulamin wycieczki dla uczniów  Załącznik nr 4 - Instrukcja bezpieczeństwa dla opiekuna szkolnej wycieczki autokarowej  Załącznik nr 5 - Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu  *Załącznik nr 1 do Regulaminu wycieczek szkolnych SP w Rudnie*  ……………………………..  (pieczęć szkoły)  **KARTA WYCIECZKI/IMPREZY**  Cele i założenia programowe wycieczki/imprezy……………………………..…………………………………... …………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………………………..…………………….  Trasa wycieczki/imprezy…………………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………..………………………………………..…………  Termin wycieczki/imprezy: …………………… Ilość dni …………………. Klasa ……………………...……..  Liczba uczestników: ……………………………  Kierownik wycieczki/imprezy (imię i nazwisko)……………………………………………..................................  Liczba opiekunów: ………………………………..  Środek lokomocji: ………………………...………  **Oświadczenie:**  Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.  Opiekunowie wycieczki/imprezy:  1. …………………………………………. tel. kontaktowy …………………..............  2. …………………………………………. tel. kontaktowy …………………..............  3. …………………………………………. tel. kontaktowy …………………..............  (imię i nazwisko)    Kierownik wycieczki/imprezy  ……………………………….. tel. kontaktowy …………………..............  (podpis)  **HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Data   i godz. | Km | Miejscowość | Program | Adres punktu noclegowego  i żywieniowego | |  |  |  |  |  |   ZATWIERDZAM  …………………………………………..  (pieczęć i podpis dyrektora szkoły/placówki)  *Załącznik nr 2 do Regulaminu wycieczek szkolnych SP w Rudnie*  **Zgoda rodziców/prawnych opiekunów**  Wyrażam zgodę na udział syna / córki …......................................................................  w wycieczce szkolnej do ............................................... w dniach ................................  Zobowiązuję się do wpłaty należnej kwoty w terminie do …..........................................   1. Informuję, iż zapoznałem/-am się z regulaminem wycieczki i go akceptuję. 2. Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w   wycieczce.   1. Zgadzam się na ewentualne podanie leków przeciwbólowych lub przeciw   chorobie lokomocyjnej.   1. W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie ambulatoryjne. 2. Biorę odpowiedzialność za dojście dziecka na miejsce zbiórki i jego powrót do domu. 3. Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu. 4. Zobowiązuję się do odebrania dziecka z miejsca pobytu w razie nieprzestrzegania   przez nie regulaminu wycieczki.    \* **Ewentualne uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka**  ( choroby na jakie cierpi dziecko, jakie bierze leki, alergie i uczulenia )  ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  Numer telefonu kontaktowego do rodzica/opiekuna: ……….....……………………………  ......................................... ...............................................................  *data czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów*     *Załącznik nr 3 do Regulaminu wycieczek szkolnych SP w Rudnie* REGULAMIN WYCIECZKI  1. Podstawowym celem wycieczki jest realizacja celów dydaktyczno – wychowawczych. 2. Relacje uczeń – uczeń:    1. Szanujemy potrzebę prywatności,    2. Pamiętamy o istnieniu pojęcia „cudza własność”,    3. Dbamy o przyjazną atmosferę tak, aby nikt nie czuł się samotny i wyobcowany,    4. Nie stosujemy przemocy,    5. Uznajemy istnienie odmiennego zdania na dany temat. 3. Relacje uczeń – opiekun, opiekun – uczeń:    1. Szanujemy się nawzajem,    2. Uczestników obowiązuje stosowanie się do poleceń opiekunów. 4. **Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:**    1. Zapoznać się z zasadami regulaminu wycieczek szkolnych obowiązujących w SP w Rudnie oraz bezwzględnie się do nich stosować.    2. Zapoznać się z harmonogramem wycieczki oraz bezwzględnie go przestrzegać.    3. Wykonywać polecenia oraz dostosować się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów (opiekunowie, kierownik, przewodnik, kierowca, pilot).    4. Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany. **Twoje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób!**    5. Nie oddalać się od grupy.    6. Przestrzegać zasad poruszania się po drogach, transportu zbiorowego, bezpieczeństwa przeciwpożarowego.    7. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki.    8. Zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia.    9. Dostosować się do obowiązujących w obiektach muzealnych regulaminów.    10. Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.    11. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.    12. Pomagać słabszym, mniej sprawnym.    13. **Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.**   *W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 4 podpunkt m zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem tego punktu regulaminu kosztami obciążani są rodzice (prawni opiekunowie).*  ......................... ........................................ ………………………….  *data podpis ucznia czytelny podpis*  *rodziców/prawnych opiekunów*  *Załącznik nr 4 do Regulaminu wycieczek szkolnych SP w Rudnie*  **INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA  DLA OPIEKUNA SZKOLNEJ WYCIECZKI AUTOKAROWEJ**  **I. Czynności przed rozpoczęciem podróży:**   1. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy. 2. Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (np. legitymacja szkolna). 3. Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (np. choroba lokomocyjna) oraz czy posiadają ze sobą odpowiednie leki. 4. Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenie uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. 5. Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa. 6. Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości. 7. W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać Policję (tel.997).   **II. Czynności w trakcie podróży**   1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:    * palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych używek;    * przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji stojącej;    * blokowania zamków, otwierania drzwi i samodzielnego otwierania okien w czasie podróży;    * wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami. 2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić jedną przerwę (20-30 min) przeznaczoną na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku, toaletę i przewietrzenia autokaru. 3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:    * Wchodzenia na jezdnię;    * Przechodzenia na drugą stronę jezdni;    * Dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania uczniów włączone były światła awaryjne. 4. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.   **III. Czynności po zakończeniu podróży**   1. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa. 2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład  i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.   **IV Postępowanie**   1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba. 2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej. 3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego – 112.   *Załącznik nr 5 do Regulaminu wycieczek szkolnych SP w Rudnie*  **ROZLICZENIE WYCIECZKI/IMPREZY**  Wycieczka (impreza) szkolna do……………………...........…………………………………  zorganizowana w dniu: …………………..…….. przez ......................................................... I. Dochody  * + - * 1. Wpłaty uczestników:   liczba osób …….…. x koszt wycieczki ……..………. = ……..… zł   * + 1. 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: ……………………..  Inne wydatki (jakie?): ……………......……………………………………………….......….  …………....................................………………………………………..............……...…………………………………………………………………………………………….….  **Razem wydatki**: ………………………  **III. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika**:…………………… zł  **IV. Pozostała kwota w wysokości**: …………………………… zł.   |  | | --- | | …………………………………………………………………………………………..…………………………………………..........................................................................................  ………………………………………………………………………………………………..  (określić sposób zagospodarowania kwoty - np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.) |   Rozliczenie przyjęła Klasowa RR  …………………………  (data ) podpisy:  …………………………  …………………………  …………………………  …………………………  …………………………  …………………………  **Załączniki:**   1. Rachunki na wymienione wydatki lub faktura wystawiona przez biuro podróży 2. Lista uczestników (wpłata, podpis) |