**Zarządzenie Nr 21/2018**

**Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6**

**im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim**

**z dnia 15.11.2018r.**

w sprawie wprowadzenia z Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 Regulaminu wycieczek i wyjść szkolnych

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. 996) zarządzam, co następuje

**§ 1.** Wprowadza się do powszechnego stosowania w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6

Regulaminu wycieczek i wyjść szkolnych;

**§ 2.** Zrządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 19 listopada 2018 r.

Dyrektor Szkoły

Małgorzata Ilczuk

**Załącznik**

**do Zarządzenia Dyrektora nr 21/2018**

**REGULAMIN WYCIECZEK I WYJŚĆ SZKOLNYCH**

**W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 6**

**IM. KRÓLOWEJ JADWIGI  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

Podstawa prawna:

1. 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. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r.   
   w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)

**§ 1.**

**Zasady ogólne**

1. Wycieczki i inne wyjścia oraz wyjazdy są integralną częścią działalności statutowej szkoły.
2. 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. poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
   4. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
   5. upowszechnienie 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.
3. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań   
   i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, kondycji i umiejętności.
5. Wycieczka klasowa może być zorganizowana, jeżeli przynajmniej 80% uczniów zadeklaruje w niej udział.
6. Wycieczki międzyoddziałowe mogą być zorganizowane, jeżeli udział w nich zadeklaruje przynajmniej 50% każdego z oddziałów.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

**§ 2.**

**Rodzaje wycieczek**

1. Krajoznawstwo i turystyka mogą odbywać się w następujących formach, zwanych wycieczkami:
2. wycieczki przedmiotowe – inicjowane, organizowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów,
3. 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 jej w praktyce,
4. 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.

**§ 3.**

**Kierownik wycieczki i opiekunowie**

1. Kierownika wycieczki i opiekunów wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
4. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo – turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
5. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
   1. opracowanie programu i regulamin wycieczki,
   2. zapoznanie z nim uczniów, rodziców i opiekunów, oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki,
   3. zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu   
      wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
   4. zapoznanie uczestników (uczniowie i opiekunowie) z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
   5. określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,
   6. nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt   
      i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy, wyposażoną adekwatnie do rodzaju wycieczki i wynikających z niej zagrożeń,
   7. organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
   8. dokonanie podziału zadań wśród uczestników zgodnie z celami wycieczki,
   9. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
   10. dokonanie podsumowania (sprawozdanie z przebiegu, realizacja programu i stopień osiągnięcia zaplanowanych celów) i rozliczenia finansowego wycieczki w ciągu 7 dni po jej zakończeniu oraz poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców; dyrektor i przedstawiciel rodziców potwierdza zapoznanie się ze sprawozdaniem merytorycznym i finansowym poprzez złożenie podpisów na tych dokumentach.
6. Kierownik wycieczki najpóźniej na 5 dni roboczych (w przypadku wycieczki zagranicznej na 10 dni) przed planowanym wyjazdem zobowiązany jest do rejestracji wycieczki w dzienniku elektronicznym i uzupełnienia wymaganych dokumentów.
7. Po zatwierdzeniu wycieczki przez dyrektora w systemie elektronicznym, kierownik wycieczki najpóźniej na trzy dni robocze przed planowanym wyjazdem drukuje i przedkłada dyrektorowi do podpisu kartę wycieczki oraz imienną listę uczniów biorących udział w wycieczce wraz z kontaktem telefonicznym do rodzica/opiekuna.
8. Do wymienionych w pkt. 7. dokumentów kierownik wycieczki dołącza dokumenty wymienione w § 8 pkt.1. ppkt. 3 – 6.
9. Do zadań opiekunów należy w szczególności:
   1. sprawowanie opieki nad powierzonymi im uczniami,
   2. współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu   
      wycieczki i przestrzegania regulaminu,
   3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
   4. nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom,
   5. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

**§ 4.**

**Zasady organizacji wycieczek i wyjść**

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa poza terenem szkoły obowiązuje następująca liczba opiekunów:
   1. wyjścia do kina, Miejskiego Ośrodka Kultury, muzeum i innych docelowych instytucji, miejsc na terenie Piotrkowa Trybunalskiego - 1 opiekun na klasę;
   2. wycieczki z wykorzystaniem środków transportu - 1 opiekun na 20 osób,
   3. wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób,
   4. wycieczki specjalistyczne – 1 opiekun na 10 osób,
   5. wycieczki rowerowe: 1 opiekun na grupę 14 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób); wszyscy niepełnoletni uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
   6. w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów.
2. Dopuszcza się udział nie więcej niż dwóch uczestników niepełnosprawnych lub przewlekle chorych w grupie pozostającej pod opieką jednego opiekuna.
3. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
4. Opiekunowie wycieczki ponoszą odpowiedzialność za jej uczestników od momentu rozpoczęcia wycieczki do czasu przekazania uczniów pod opiekę rodziców.
5. Miejscem zbiórki uczniów przed planowaną wycieczką i po niej jest teren szkolny. Jako miejsce zakończenia wycieczki dopuszcza się również teren dworca PKP/PKS.
6. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: trasie, harmonogramie, regulaminie i zadaniach przydzielonych uczestnikom, aby ich obserwacje i działania były świadome.
7. Przed wyjazdem (wyjściem) na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników   
   o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie wypadku.
8. Opiekunowie sprawdzają stan liczebny uczestników przed wyruszeniem   
   z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego, zabierają apteczkę pierwszej pomocy.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Organizując wycieczkę rowerową należy zadbać o prawidłowe wyposażenie rowerów oraz zaopatrzyć się w odpowiedni zestaw naprawczy i pompkę (z odpowiednimi końcówkami).
11. Organizując wycieczkę, której program przewiduje korzystanie z kąpieli lub sprzętu pływającego, kadra i uczestnicy wycieczki są zobowiązani do:
12. zapoznania się z zasadami korzystania z kąpielisk, pływalni lub urządzenia i ich przestrzegania,
13. stosowania się do znaków zakazu i nakazu umieszczanych przez upoważnione podmioty,
14. dostosowania swoich planów aktywności do umiejętności oraz aktualnych warunków atmosferycznych,
15. użytkowania sprzętu odpowiedniego do rodzaju podejmowanej aktywności, sprawnego technicznie, zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadami użycia, po wcześniejszym przeszkoleniu w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
16. Kąpiącym się uczniom należy zapewnić stały nadzór ratownika i opiekunów ze strony szkoły.
17. Organizując wycieczkę górską na terenach znajdujących się na obszarach parków narodowych i krajobrazowych należy zapoznać się z postanowieniami dotyczącymi zasad przebywania na ich terenie oraz ściśle ich przestrzegać.
18. Wyjście w góry odbywa się tylko pod kierunkiem przewodnika.
19. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić fakt przeglądu pojazdu przez policję.
20. Rodzice mogą przekazać kierownikowi ważne/niezbędne według nich informacje dotyczące dziecka.
21. Jeżeli jest to krótkie wyjście na terenie miasta, podczas lekcji lub w ramach nauczanego przedmiotu, należy zgłosić wicedyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie dokonać odpowiedniego wpisu w Rejestrze wyjść grupowych **(załącznik nr 7)**, znajdującym się w sekretariacie szkoły.

**§ 5.**

**Wycieczki zagraniczne**

1. Wycieczki zagraniczne w szkole mogą być organizowane w formach,   
   o których mowa w § 2.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych wyraża dyrektor szkoły, po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny (przekazując ww. organom kartę wycieczki) przynajmniej na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
4. Kierownik wycieczki lub co najmniej 1 opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się poza granicami kraju.

**§ 6.**

**Obowiązki uczestników wycieczki**

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
   1. posiadać legitymację szkolną lub inny dowód tożsamości,
   2. przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
   3. poinformować kierownika wycieczki o pojawiających się stanach złego samopoczucia,
   4. wykonywać polecenia kierownika, opiekunów i przewodnika,
   5. w autokarze zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
   6. w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzenia, nie wychylać się przez okna,
   7. nie zaśmiecać pojazdu,
   8. w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
   9. posiadać odpowiedni do charakteru wycieczki strój, zwłaszcza buty,
   10. w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień regulaminów tych obiektów,
   11. przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
   12. reagować w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.
2. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez uczestnika (picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających, wandalizm …), kierownik wycieczki zawiadamia o tym fakcie rodziców i dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w takim przypadku do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

**§ 7.**

**Finansowanie wycieczek**

1. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe, w tym także rezerwę na ewentualne świadczenia w ramach pomocy medycznej w razie wypadków i nagłych zachorowań.
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
3. z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce,
4. ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego  
    i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
5. ze środków wypracowanych przez uczniów,
6. ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne   
   i prawne.
7. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce,   
   a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
8. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
9. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
10. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
11. Dowodami finansowymi są:
12. listy wpłat z podpisami rodziców/uczniów
13. rachunki, faktury,
14. bilety, karnety …

**§ 8.**

**Dokumentacja wycieczki**

1. Na dokumentację wycieczki składają się:
2. karta wycieczki z harmonogramem na każdy dzień– **wydruk z e-dziennika**
3. lista uczestników wycieczki z adresem i telefonem do rodziców – **wydruk z e-dziennika,**
4. pisemna zgoda rodziców na wyjazd/wyjcie dziecka– **załącznik 1,** w przypadku zawodów sportowych **załącznik 2,**
5. regulamin wycieczki – **załącznik 3** (można modyfikować),
6. oświadczenie kierownika i opiekunów wycieczki – **załącznik 4,**
7. oświadczenie kierownika o zapoznaniu rodziców i opiekunów z programem wycieczki – **załącznik 5**
8. sprawozdanie wraz z rozliczeniem finansowym wycieczki – **załącznik 6.**
9. Karta wycieczki, lista uczestników oraz zgody rodziców stanowią dokumentację szkolną i są przechowywane w aktach szkoły.
10. Kierownik wycieczki odbiera z sekretariatu kopię karty wycieczki i listę uczestników na 1 dzień roboczy przed planowanym wyjazdem.

**§ 9.**

**Zadania dyrektora**

1. Dyrektor szkoły:

1. wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki,
2. zatwierdza dokumenty,
3. współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek;
4. zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku planowanej wycieczki zagranicznej.
5. Zatwierdza sprawozdanie merytoryczne i rozliczenie finansowe wycieczki.

**§ 10.**

**Postępowanie w razie wypadku**

* + - 1. Kierownik lub opiekun, którzy powzięli wiadomość o wypadku, zobowiązani są do:

1. zapewnienia poszkodowanemu uczniowi opieki, w szczególności poprzez sprowadzenie na miejsce wypadku fachowej pomocy lekarskiej,
2. udzielenia, w miarę możliwości, poszkodowanemu pierwszej pomocy.
   * + 1. O każdym wypadku należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
       2. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie stosuje przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.

**§ 11.**

**Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej   
   w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach   
   z oddziałem wyznaczonym przez wicedyrektora.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:
3. 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. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r.   
   w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055)
5. Statut szkoły,
6. Kodeks pracy.

Załącznik 1

**ZGODA**

**rodziców na udział dziecka w wycieczce szkolnej**

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka:

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

(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/uczennicy\* klasy ………. w wycieczce do .....................................................  
w terminie .....................................................

**Przekazuję/nie przekazują informację dotyczące dziecka:**

Uwagi dotyczące dziecka (ważna według rodziców)) .....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

…………………………………………………………………..

……………………………………………………………………

Data, czytelny podpis rodziców

**\* -** niepotrzebne skreślić

Załącznik 2

**ZGODA**

**rodziców na udział dziecka w zawodach sportowych**

Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka:

......................................................................................... ucznia/uczennicy\* klasy ………..

(imię i nazwisko dziecka)

w zawodach sportowych ...............................……………………………………………..

..............................................................................................................................................,

organizowanych przez ..........................................................................................................

odbywających się w …...........................................................................................................

dnia……………..…… pod opieką …………………………………………………..……

Godzina wyjazdu ..................., powrotu........................., miejsce zbiórki …….....................

Telefon do opiekuna ………………………………………………

Wyrażam zgodę na hospitalizację, leczenie lub zabiegi operacyjne w przypadku nieszczęśliwego wypadku naszego dziecka.

Informacja dotyczące dziecka (wg uznania rodziców)

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

Zobowiązujemy się do pokrycia ewentualnych szkód wyrządzonych przez dziecko.

W przypadku łamania regulaminu przez dziecko zobowiązujemy się do jego odebrania z zawodów sportowych na własny koszt.

Uczeń biorący udział w zawodach powinien posiadać: **ważną legitymację szkolną, odpowiedni strój i obuwie sportowe.**

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

………………………………………………………….

Data, czytelne podpisy rodziców

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik 3

**REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ (**przykład do modyfikacji)

**Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:**

1.  Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.

2.  Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.

3.  Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.

4.  Punktualnego przyjścia na miejsce zbiórki.

5.  Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.

6.  Zachowywania się w kulturalny sposób.

7.  Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.

8.  Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.

9.  Utrzymania porządku we wszystkich miejscach przebywania.

10.  Przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki zabrania się:

1.  Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.

2.  Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.

3.  Palenia papierosów, picia alkoholu lub zażywania narkotyków.

Zobowiązanie uczniów:

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Data: ......................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Klasa** | **Podpis ucznia** |
| **1** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
|  |  |  |  |

…………………………………………………………

(podpis kierownika wycieczki)

Załącznik 4

**OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

|  |  |
| --- | --- |
| Kierownik wycieczki | Opiekunowie wycieczki |
|  |  |
| ........................................................ | 1. ................................................................... |
| (imię i nazwisko oraz podpis) | 2. ................................................................... |
|  | 3. ................................................................... |
|  | 4. ................................................................... |
|  | 5. ................................................................... |
|  | (imiona i nazwiska oraz podpisy) |

**ZATWIERDZAM**

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

(data i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik 5

**Oświadczenie kierownika wycieczki**

Oświadczam, że zapoznałem rodziców uczniów biorących udział w wycieczce oraz opiekuna/ów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowałem ich o celu i trasie wycieczki

------------------------------------------------------------

(czytelny podpis kierownika wycieczki)

Załącznik 6

**SPRAWOZDANIE Z WYCIECZKI SZKOLNEJ**

Wycieczka do .......................................................... termin ........................................................

Imię i nazwisko kierownika wycieczki ........................................................................................

Liczba uczestników wycieczki .....................................................................................................

Realizacja programu i stopień osiągnięcia zaplanowanych celów:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**ROZLICZENIE FINANSOWE**

**I.  Wpływy**

1.  Wpłaty uczestników wycieczki:

liczba osób ........................... x koszt wycieczki ............................ = .......................... zł

2.  Inne wpłaty ................................................................................................................... zł

**3.**Razem wpływy zł ...........................................................................................................

**II.  Wydatki**

1.  Koszty transportu: ........................................................................................................ zł

2.  Koszt noclegu: .............................................................................................................. zł

3.  Koszt wyżywienia: ....................................................................................................... zł

4.  Koszty biletów wstępu:

do muzeum ................................................…............................ zł

do kina: ….................................................................................. zł

do teatru: ................................................................................... zł

inne: …....................................................................................... zł

5.  Inne wydatki: ................................................................................................................ zł

6.  Razem wydatki: .......................................................................................................... **zł**

**III.  Koszt wycieczki 1 uczestnika:** ......................................................................................... **zł**

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

zostaje ...............................................................................................................................

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

**Brakująca kwota w wysokości** .......................................................................................... **zł**

zostaje .................................................................................................................................... (określić sposób uzupełnienia niedoboru kwoty, np. zebranie od uczestników, pozyskana od ..)

…………….……………………………..

czytelny podpis kierownika wycieczki

………………………………….

czytelny podpis przedstawiciela rodziców

Rozliczenie zatwierdził : ………………………………

/data i podpis dyrektora szkoły/

Załącznik 7

**REJESTR WYJŚĆ GRUPOWYCH UCZNIÓW**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | data | Miejsce  wyjścia/  zbiórki | Godz.  wyjścia | Cel/  program  wyjścia | Miejsce  powrotu | Godz.  powrotu | Opiekun/  opiekunowie | Liczba  uczniów | uwagi | Podpis  opiekunów | Podpis  dyrektora |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |