

## REGULAMIN

### dofinansowania krajowych wyjazdów śródrocznych uczniów szkół podstawowych, gimnazjów prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków

1. Organizatorem wyjazdów śródrocznych jest dyrektor szkoły podstawowej lub gimnazjum.
2. Wyjazdy śródroczne mogą być organizowane w czasie roku kalendarzowego (z wyłączeniem przerwy międzysemestralnej i wakacyjnej) wyłącznie do miejscowości o zdrowym klimacie i nie mogą trwać mniej niż 4 a nie dłużej niż 14 dni.
3. Organizując wyjazd, dyrektor placówki zobowiązany jest do przestrzegania stosownych przepisów.
4. Dyrektor placówki każdorazowo do końca stycznia, zobowiązany jest złożyć w Wydziale Edukacji UMK wykaz planowanych w roku kalendarzowym wyjazdów śródrocznych, z uwzględnieniem terminu, miejscowości, ilości uczestników.
5. Dla placówek ustala się corocznie limit środków przeznaczonych na wyjazdy śródroczne wg wzoru: przewidywana ilość uczestników x „kwota na ucznia” (ustalana corocznie przez Dyrektora Wydziału Edukacji UMK w oparciu o uchwałę budżetową Rady Miasta Krakowa). W przypadku wyjazdu do ośrodków wypoczynkowych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków „kwota na ucznia” zwiększona zostaje o 100%.
6. Dyrektor placówki ma obowiązek opracować wewnętrzny regulamin określający zasady korzystania ze środków przeznaczonych na wyjazdy śródroczne.
7. Regulamin, o którym mowa w pkt. 6, winien być zatwierdzony przez Radę Szkoły, a w przypadku jej braku – przez Radę Rodziców.
8. Zobowiązuje się dyrektora placówki do zapoznania Rady Pedagogicznej z treścią opracowanego regulaminu, umieszczenia go w ogólnodostępnym miejscu na terenie szkoły oraz przekazania kopii do Zespołu Ekonomiki Oświaty Kraków-Wschód.
9. Obsługę finansowo – księgową wyjazdów śródrocznych prowadzi Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków-Wschód.
10. Dyrektor ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia w Zespole Ekonomiki Oświaty Kraków-Wschód, ul. Fatimska 8, co najmniej dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem, następujących dokumentów:
  - a) wniosku o dofinansowanie (wzór stanowi załącznik do regulaminu),
  - b) preliminarza kosztów wyjazdu (wzór stanowi załącznik do regulaminu),
  - c) listy uczestników (imię, nazwisko, rok urodzenia, miejsce zamieszkania, klasa),
  - d) programu pobytu rozpisanego na każdy dzień,
  - e) oświadczenia o niekorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa.
11. Decyzję dotyczącą dofinansowania podejmuje dyrektor Zespołu Ekonomiki Oświaty Kraków-Wschód.
12. Informacja o decyzji dyrektora przekazywana jest organizatorowi przez Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków-Wschód w ciągu 10 dni od daty złożenia wniosku.
13. Dopłata do wyjazdu może podlegać zaliczkowaniu. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor Zespołu Ekonomiki Oświaty Kraków-Wschód.
14. Organizator wyjazdu zobowiązany jest do poinformowania Zespołu Ekonomiki Oświaty Kraków-Wschód o każdorazowej zmianie danych zapisanych we wniosku.
15. Podstawą zwrotu części kosztów poniesionych z tytułu organizacji wyjazdu jest złożenie, w terminie do 14 dni od jego zakończenia, do Zespołu Ekonomiki Oświaty Kraków-Wschód, ul. Fatimska 8 następujących dokumentów:
  - a) oryginałów faktur VAT lub rachunków wystawionych na organizatora z opisaną formą płatności dotyczących co najmniej 50% kosztów wyjazdu przedstawionych w preliminarzu,
  - b) potwierdzonej w miejscu pobytu listy uczestników,
  - c) sprawozdania merytorycznego z odbytego wyjazdu.
16. Naruszenie przez organizatora regulaminu może spowodować utratę dofinansowania wyjazdu. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor Zespołu Ekonomiki Oświaty Kraków-Wschód.

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE  
WYJAZDU ŚRÓDROCZNEGO dla klasy/klas .....**

1. **PEŁNA NAZWA LUB CZYTELNA PIECZĄTKA SZKOŁY:**

.....  
.....

2. **NUMER TELEFONU PLACÓWKI:**

.....

3. **Grupa odjeżdża:** (kiedy?).....o godzinie.....(skąd?).....

4. **TERMIN WYJAZDU:** od.....do.....

5. **DOKŁADNY ADRES MIEJSCA POBYTU**

.....  
.....

6. **KOSZT OSOBODNIA (NOCLEG + WYŻYWIENIE)**

.....

7. **LICZBA UCZESTNIKÓW (UCZNIOWIE + OPIEKA)**

.....+.....=.....uczestników

8. **INFORMACJA O ROZDYSPONOWANIU DOFINANSOWANIA** (zgodnie z wewnętrznym regulaminem)

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

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis organizatora

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Preliminarz kosztów wyjazdu.
2. Lista uczestników (imię, nazwisko, rok urodzenia, miejsce zamieszkania, klasa).
3. Program pobytu rozpisany na każdy dzień.
4. Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa.

# PRELIMINARZ

(wyjazdy śródroczne)

1. **Koszt przejazdu uczestników** (w obie strony):

.....złotych  
(Ilość osób x kwota = suma)

2. **Koszt ubezpieczenia uczestników:**

.....złotych  
(Ilość osób x kwota = suma)

3. **Koszt wyżywienia:**

.....złotych  
(Ilość osób x ilość dni x kwota = suma)

4. **Koszt noclegów:**

.....złotych  
(Ilość osób x ilość dni x kwota = suma)

5. **Koszt zakupu nagród rzeczowych:**.....złotych  
(kwota)

6. **Koszt wynajmu obiektów (sportowo – rekreacyjnych, itp.) – Jakich?**

.....  
.....  
.....złotych  
(kwota)

7. **Inne koszty – Jakie? Proszę uzasadnić.:**

.....  
.....  
.....  
.....złotych  
(kwota)

**ŁĄCZNY KOSZT WYJAZDU** .....złotych  
(pozycje 1+2+3+4+5+6+7 =suma)

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis organizatora