

**REGULAMIN**

**WYCIECZEK SZKOLNYCH**

**XIX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**im. POWSTAŃCÓW WARSZAWY**

**w Warszawie**

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z **dnia 7 września 1991 r.** o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. Nr 95, poz. 2156 z późn. zm.);
- Ustawa z **dnia 18 stycznia 1996 r.** o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 25, poz.113 z późn. zm.),
- Ustawa z **dnia 29 sierpnia 1997 r.** o usługach turystycznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 196),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z **dnia 6 maja 1997 r.** w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. z 1997r. Nr 57, poz. 358).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z **dnia 27 listopada 2001 r.** w sprawie
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z **dnia 12 września 2001 r.** w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. Nr 101, poz. 1095).
- 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).

Działając w zgodzie z podaną podstawą prawną ustala się następujące zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo - turystycznych dla uczniów XIX Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Warszawy w Warszawie:

# ROZDZIAŁ I

## § 1

### CELE WYCIECZEK TURYSTYCZNYCH, KRAJOZNAWCZYCH,

### NAUKOWYCH I SPORTOWYCH

Wyjścia i wycieczki szkolne oraz upowszechnianie turystyki i krajoznawstwa jest jednym z ważniejszych zadań uwzględnionych w Planie Pracy Szkoły oraz Szkolnym Programie Wychowawczym. Organizowanie przez szkołę wyjść, wycieczek oraz krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

1. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
2. Poznanie kultury, historii i języków innych państw.
3. Poznawanie kultur mniejszości narodowych zamieszkujących w Polsce.
4. Poznawanie europejskiego dziedzictwa kulturowego ze szczególnym uwzględnieniem wpływu Polski i Polaków na rozwój kultury europejskiej.
5. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
6. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.
7. Upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
8. Podnoszenie sprawności fizycznej.
9. Poprawę stanu zdrowia młodzieży pochodzącej z terenów zagrożonych ekologicznie.
10. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku:
  - a) wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym;
  - b) akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym, a zdrowiem fizycznym i psychicznym.
11. Przeciwdziałania patologii społecznej.
12. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
13. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach, takich jak:
  - a) środki komunikacji publicznej;
  - b) obiekty muzealne;
  - c) obiekty przyrodnicze (parki narodowe, lasy);
  - d) kąpieliska i akweny;
  - e) tereny górskie.

## §2

### FORMY TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA

Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe w celu uzupełnienia i rozszerzenia obowiązującej podstawy programowej w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
2. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
3. Imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, turnieje (w szczególności sportowe).
4. Imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym: rajdy piesze, rowerowe.
5. Imprezy wyjazdowe związane z realizacją podstawy programowej i Planem Wychowawczym Szkoły – takie jak: zielone szkoły, wyjazdy integracyjne, wymiany zagraniczne, warsztaty językowe, warsztaty ekologiczne itp.
6. Wyjazdy na zawody sportowe.
7. Gry terenowe (np. gra corocznie organizowana z okazji rocznicy Powstania Warszawskiego).
8. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz w przypadku wycieczek przedmiotowych z nauczycielskich planów dydaktycznych.
9. Wyjazdy mające na celu pomoc humanitarną.

## ROZDZIAŁ II

### § 1

#### OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY.

Dyrektor szkoły:

1. Wyznacza kierownika wycieczki.
2. Określa liczbę uczestników przypadających na jednego opiekuna w zależności od wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia, stopnia zdyscyplinowania uczestników oraz specyfiki wycieczki lub imprezy turystycznej.

3. Zatwierdza *Kartę wycieczki*.
4. Udziela instruktażu kierownikowi i opiekunom wycieczki.
5. Deponuje zgody rodziców/prawnych opiekunów na wyjazd dziecka na wycieczkę oraz aktualną listę uczestników wycieczki lub imprezy turystycznej zawierającą dane ucznia wraz z numerem telefonu do rodziców.
6. Utrzymuje kontakt telefoniczny z kierownikiem wyjazdu do czasu zakończenia imprezy.
7. Po zakończeniu wycieczki przyjmuje ustne sprawozdanie od kierownika.
8. Powiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku organizacji wycieczki zagranicznej.

## §2

### OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI

Kierownik wycieczki:

1. Podpisuje z przewoźnikiem lub biurem podróży umowę, w której szczegółowo opisane są prawa i obowiązki stron oraz wymagania dotyczące stanu technicznego i wyposażenia pojazdu lub organizuje wycieczkę samodzielnie.
2. Zapoznaje się z procedurami organizacji wycieczek lub imprez turystycznych przyjętych w szkole.
3. Opracowuje harmonogram wycieczki, w którym muszą się znaleźć: data, godzina wyjazdu oraz powrotu, przybliżona ilość km, zwiedzane miejscowości, program, adres miejsc noclegowych i żywieniowych.
4. Z uczestnikami opracowuje szczegółowy program wycieczki. Może posiłkować się propozycjami podmiotu, którego przedmiotem działalności są krajoznawstwo i turystyka.
5. Opracowuje w dzienniku Librus szczegółową *Kartę wycieczki* i zatwierdza ją u dyrektora szkoły lub placówki.
6. Zapoznaje uczestników z *Regulaminem wycieczki*.
7. Określa zadania dla opiekunów.
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
9. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania od rozpoczęcia do zakończenia wycieczki.
10. Rozmieszcza uczestników wycieczki w autokarze/pojeździe. Osoby źle znoszące podróż, sprawiające trudności wychowawcze umieszcza przy opiekunach.
11. Zajmuje miejsce obok kierowcy i zdecydowanie reaguje na sytuacje łamiące zasady bezpieczeństwa:
  - wyprzedzanie *na trzeciego*,
  - przekraczanie dozwolonej prędkości,
  - rozmowę kierowcy przez telefon komórkowy.

W przypadku braku reakcji ze strony kierowcy zawiadamia o tym Policję lub Inspekcję Transportu Drogowego oraz powiadamia przewoźnika lub kierownika transportu biura podróży.

- 12.** Posiada aktualny wykaz uczestników wycieczki - tj. egzemplarz nr 1 (egz. nr 2 przekazany Dyrektorowi szkoły) wraz z adresami rodziców (opiekunów) i numerami telefonów.
- 13.** Sprawdza listę obecności i udziela krótkiego instruktażu wszystkim jej uczestnikom z uwzględnieniem następujących zagadnień:
  - a)** zapoznanie wszystkich uczestników z kierunkami ewakuacji (w tym z lokalizacją szyb awaryjnych i lokalizacją młotków do wybijania szyb oraz sposobem ich użycia);
  - b)** miejsce rozmieszczenia sprzętu gaśniczego oraz apteczki;
  - c)** poinformowanie o zapięciu pasów bezpieczeństwa w pojeździe (autokarze) wyposażonym w pasy;
  - d)** podanie trasy przejazdu, przewidywanego czasu podróży oraz wyznaczenie miejsca postoju na odpoczynek;
  - e)** przypomnienie, że uczestnicy wycieczki zajmują swoje wyznaczone miejsca i nie mogą ich zmieniać podczas jazdy bez zgody opiekuna;
  - f)** poinformowanie o zakazie w trakcie jazdy:
    - spacerowania po pojeździe,
    - siedzenia tyłem, bądź na oparciach,
    - picia, zwłaszcza gorących napojów,
    - podróżowania w pozycji stojącej,
    - otwierania drzwi i blokowania w nich zamków,
    - samowolnego otwierania okien i wyrzucania czegokolwiek przez okno pojazdu (autokaru).
- 14.** Dysponuje środkami przeznaczonymi na wycieczkę.
- 15.** Jest odpowiedzialny za przestrzeganie postanowień *Regulaminu wycieczki* i realizację programu zawartego w *Karcie wycieczki*.
- 16.** Składa Dyrektorowi szkoły lub placówki ustne sprawozdanie z zakończonej wycieczki.
- 17.** Kierownik wycieczki może także pełnić za zgodą Dyrektora rolę opiekuna bowiem turystyka szkolna organizowana jest w oparciu o przepisy Rozporządzenia MENiS z 08.11.2001r (z późniejszymi zmianami), w którym nie ma zapisów zabraniających łączenia obu tych funkcji.

### §3

#### PODSTAWOWE ZADANIA OPIEKUNÓW GRUP WYCIECZKOWYCH

**Opiekunem podczas wycieczki/imprezy turystycznej może być nauczyciel lub -  
- po uzyskaniu zgody dyrektora, inna pełnoletnia osoba.**

1. Wraz z kierownikiem wycieczki są zobowiązani do sprawdzenia pojazdu (autokaru) pod kątem rozmieszczenia gaśnic, awaryjnych wyjść bezpieczeństwa (okien) oraz młotków do ich wybijania, drożności drzwi, a także miejsca przechowywania apteczki pierwszej pomocy.
2. Powinni posiadać przyporządkowaną imienną listę podopiecznych.
3. Powinni zwracać uwagę na zachowanie uczestników wycieczki/ imprezy i szybko reagować w razie jakichkolwiek nieprawidłowości.
4. Powinni zapoznać się z procedurami postępowania w następujących sytuacjach:
  - w przypadku awarii pojazdu (autobusu), wypadku, pożaru lub innych zagrożeń;
  - w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki;
  - w przypadku nagłej choroby uczestnika.
5. Współdziałają z kierownikiem wycieczki w realizacji programu i harmonogramu wycieczki i wykonywaniu zleconych przez niego zadań.
6. Odpowiadają za:
  - dopilnowanie, by wszyscy przydzieleni do opieki uczestnicy przestrzegali *Regulaminu wycieczki*, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych im zadań;
  - sprawdzanie stanu osobowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

### §4

#### PRAWIDŁOWA ORGANIZACJA WYCIECZKI/IMPREZY TURYSTYCZNEJ

1. Organizacja i program wycieczki lub imprezy turystycznej winien być dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczestników, ich stanu zdrowia, stopnia przygotowania i sprawności fizycznej. Powinien być znany jej uczestnikom przed wyjazdem.
2. Ubezpieczenie NNW uczestników wycieczek krajowych nie jest obligatoryjne a jedynie dobrowolne.  
Obowiązkowe jest ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia uczestników wycieczek zagranicznych.
3. W przypadku niedyspozycji kierownika wycieczki jego obowiązki przejmuje pierwszy z listy opiekunów wycieczki / imprezy szkolnej.
4. Kierownik i opiekunowie powinni posiadać numer telefonu do dyrektora szkoły i utrzymywać z nim kontakt telefoniczny do czasu zakończenia wycieczki.
5. Kierownik powinien posiadać dostępny całodobowo numer telefonu do biura podróży (kierownika transportu) lub przewoźnika.
6. Opieka nad uczestnikami wycieczki/imprezy turystycznej ma charakter ciągły ale wymaga bezwzględnego podporządkowania się uczestników wycieczki zaleceniom opiekunów.
7. Przynajmniej jeden z opiekunów powinien być przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
8. Uczestnicy wycieczki winni przybyć na wskazane miejsce 20 - 30 minut przed odjazdem pojazdu (autokaru).
9. Rodzice (prawni opiekunowie) winni pamiętać o zapobieganiu chorobie lokomocyjnej (wyposażyć w domu uczestników wycieczki w odpowiednie środki), która może być przyczyną opóźnień, a także nieplanowanych postojów.
10. Odjazd, jak i przyjazd wycieczki autokarowej, wiążący się z przekazaniem i odbiorem dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych) powinien odbywać się na wcześniej wyznaczonym parkingu lub miejscu gwarantującym bezpieczeństwo podróżujących osób.

## **§5**

### **PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH**

1. W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki/ imprezy:
  - a) jeden z opiekunów poszukuje uczestnika;
  - b) reszta grupy z drugim opiekunem czeka w określonym miejscu.
2. W przypadku nieodnalezienia w ostatnio widzianym miejscu:
  - a) kierownik wycieczki informuje dyrektora szkoły o fakcie zaginięcia ucznia;
  - b) kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem szkoły informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych krokach dotyczących zaginionego uczestnika;
  - c) kierownik wycieczki w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgłasza policji zaginięcie uczestnika;



- d) dyrektor szkoły jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicami zaginionego uczestnika;
  - e) dalsze działania kierownik wycieczki podejmuje w porozumieniu z policją, informując dyrektora szkoły.
3. W przypadku nagłej choroby uczestnika wycieczki/imprezy kierownik wycieczki jest zobowiązany:
- a) nawiązać kontakt z rodzicami, którzy mogą udzielić niezbędnych informacji o jego stanie zdrowia;
  - b) udzielić pierwszej pomocy, a w przypadku gdy objawy nie ustępują; niezwłocznie wezwać Pogotowie Ratunkowe lub zgłosić się z chorym uczestnikiem na Szpitalny Oddział Ratunkowy;
  - c) stosować się do zaleceń lekarza;
  - d) mieć stały kontakt z rodzicami uczestnika wycieczki/imprezy, powiadomić dyrektora szkoły lub placówki.

## **§6**

### **OBOWIĄZKI RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW DZIECI I MŁODZIEŻY WYJEŻDŻAJĄCYCH NA WYCIECZKĘ/IMPREZĘ TURYSTYCZNĄ**

Każda wycieczka zaczyna się i kończy w miejscu wyznaczonym przez organizatora. Program wycieczki, koszty wyjazdu powinny zostać przedstawione na spotkaniu organizacyjnym z rodzicami, a po zakończeniu wycieczki, rozliczone.

Rodzic/prawny opiekun dziecka powinien:

- złożyć pisemną zgodę na wyjazd dziecka i zobowiązanie o pokryciu kosztów wyjazdu;
- poinformować organizatora o stanie zdrowia i konieczności przyjmowania leków przez dziecko;
- zadbać o prawidłowy ubiór i ekwipunek na wyjazd uzgodniony wcześniej z organizatorem,
- mentalnie przygotować dziecko, informując o zagrożeniach i niebezpieczeństwach, jakie może napotkać.

## **§7**

### **OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. W czasie wycieczek organizowanych przez szkołę obowiązują przepisy zawarte w Statucie Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami regulaminu oraz bezwzględnie się do nich stosować.
4. Uczeń uczestniczący w wycieczce:
  - a) powinien punktualnie stawiać się na miejscu zbiórek; **uwaga:** nieuzasadnione spóźnienie na zbiórkę wyjazdową może być potraktowane jako rezygnacja z wycieczki bez prawa do zwrotu kosztów,
  - b) jest zobowiązany do wykonywania poleceń organizatorów (kierownik wycieczki, opiekun, pilot, przewodnik, ...),
  - c) nie może bez zgody opiekuna oddalać się od grupy ani opuszczać miejsca zakwaterowania,
  - d) powinien przestrzegać zasad bezpieczeństwa na drogach, zasad zachowania w środkach transportu zbiorowego i zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - e) powinien przestrzegać regulaminów obowiązujących w obiektach muzealnych, parkach krajobrazowych i miejscach zakwaterowania,
  - f) powinien informować kierownictwo wycieczki i opiekunów o sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu lub zdrowiu,
  - g) nie może palić papierosów,
  - h) nie może kupować, posiadać i pić alkoholu,
  - i) nie może kupować, rozprawadzać, posiadać ani używać narkotyków lub innych środków odurzających.
5. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
6. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
7. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.

## §8

### FINANSOWANIE WYCIECZEK

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia uczniów, kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - a) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
  - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych,
  - c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - d) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt wycieczki jednego

uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.

3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w imprezie zostanie sfinansowany z innych źródeł.
4. Rodzice, którzy deklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

## **§9**

### **POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

1. Wycieczki organizowane dla uczniów XIX LO w obrębie Warszawy powinny (w miarę możliwości) odbywać się po czterech godzinach lekcyjnych.
2. Opiekę nad grupą sprawuje nauczyciel przedmiotu, który zaplanował daną wycieczkę jako zgodną pod względem merytorycznym z treściami przez siebie nauczonymi lub wychowawca klasy.
3. Czas trwania wycieczki krajoznawczej danej klasy poza Warszawę, jednorazowo, nie może przekroczyć 4 dni zajęć edukacyjnych w roku szkolnym (z wyłączeniem wyjazdów i wyjść edukacyjnych i pkt. 7, §9).
4. Wycieczki jednodniowe nie mogą powtarzać się w tych samych dniach tygodnia.
5. Klasa uzyskuje zgodę dyirekcji na wycieczkę, o ile uczestniczy w niej 80% uczniów danej klasy.
6. Klasa, która uzyskała najlepsze wyniki nauczania w klasyfikacji końcoworocznej w roku szkolnym poprzedzającym bieżący rok szkolny, ma prawo do dodatkowego dnia wycieczki. Z prawa tego klasa może skorzystać tylko i wyłącznie w następnym roku szkolnym.

## **§10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazana przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki przekazuje wychowawcy klasy, do której przydzieleni są uczniowie.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

### KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

Trasa wycieczki (imprezy)

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

Termin ..... ilość dni ..... klasa/grupa .....

Liczba uczestników .....

Kierownik (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)  
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

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

.....  
(podpis)

### HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego  
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ  
LIST OF TRAVELLERS FOR TRIPS WITHIN THE EUROPEAN UNION  
LISTE DES VOYAGEURS POUR DES EXCURSION DE L'UNION EUROPÉENNE

Nazwa szkoły / Name of school / Nom de l'école					
Adres szkoły / Address of school / Adresse de l'école					
Cel i długość podróży / Destination and duration of journey / Destination et durée du voyage					
Imię (imiona) i nazwisko (nazwiska) towarzyszącego nauczyciela (towarzyszących nauczycieli) / Name(s) of accompanying teacher(s) / Prénom (prénoms) et nom (noms) de l'enseignant (des enseignants) accompagnant					
<p>Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku. Hereby, the authenticity of provided information is confirmed. Parents (guardians) of under-aged pupils have expressed consent for their participation in the trip in each individual case. Je confirme l'authenticité des informations communiquées. Les parents (personnes en charges) des élèves mineurs ont exprimé l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.</p>			<p>Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych osób podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Hereby, the authenticity of data regarding listed travellers, who are not citizens of a European Union Member State, is confirmed. Travellers are eligible for re-entry into the territory of the Republic of Poland. Je confirme l'authenticité des données personnelles des voyageurs figurant sur la liste qui ne sont pas des citoyens d'un pays membre de l'Union européenne. Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la République de Pologne.</p>		
..... Miejscowość / Place / Lieu		..... Data / Date / Date			
..... Pieczęć urzędowa / Official stamp / Scellu officiel		..... Dyrektor szkoły / School Principal / Directeur de l'école		..... Miejscowość / Place / Lieu	
..... Pieczęć urzędowa / Official stamp / Scellu officiel		..... Wojewoda / Voivod / Voivode			
Numer / Number / Numéro	Nazwisko / Surname / Nom	Imię / First name / Prénom	Miejsce urodzenia / Place of birth / Lieu de naissance	Data urodzenia / Date of birth / Date de naissance	Obywatelstwo / Nationality / Nationalité
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Miejsce na fotografie dla podróżujących bez dokumentu tożsamości zawierającego fotografię /  
Place for photographs of persons travelling without an ID with a photograph / Place pour des photos des  
voyageurs avec une pièce d'identité sans photo

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na udział syna/córki .....

w wycieczce do .....

Koszt.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.  
Jestem świadoma/y, że każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania zasad regulaminu XIX LO zawartego w Statucie Liceum.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki

.....

.....

.....

data

.....

podpis

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na udział syna/córki .....

w wycieczce do .....

Koszt.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.  
Jestem świadoma/y, że każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania zasad regulaminu XIX LO zawartego w Statucie Liceum.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki

.....

.....

.....

data

.....

podpis

