

PROCEDURA
WYCIECZEK SZKOLNYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ W ŁABISZYNIE



Łabiszyn, 04.09.2023 r.

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA.....	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
PROCEDURY UBIEGANIA SIĘ O ZGODĘ NA ZORGANIZOWANIE WYCIECZKI....	3
FINANSOWANIE WYCIECZKI.....	4
WYMOGI NIEZBĘDNE DO ZORGANIZOWANIA WYCIECZKI SZKOLNEJ OKREŚLONE W W/W ROZPORZĄDZENIACH	4
PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY Z FIRMĄ TURYSTYCZNĄ.....	4
ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY.....	5
DOKUMENTACJA WYCIECZKI.....	7
PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK ZAGRANICZNYCH.....	7
OGÓLNE PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZCE.....	8
PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZKI AUTOKAROWEJ.....	8
PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PRZEJAZDU POCIĄGIEM.....	9
PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH.....	9
PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PIESZYCH WYCIECZEK.....	10
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NAGŁEJ CHOROBY UCZESTNIKA..	10
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU.....	10
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGUBIENIA SIĘ UCZESTNIKA WYCIECZKI.....	11
PROCEDURA PRZERWANIA WYCIECZKI.....	11
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW.....	12

PODSTAWA PRAWNA

- 1) *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.*
- 2) *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.*
- 3) *Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.*
- 4) *Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich.*
- 5) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.*
- 6) *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.*
- 7) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.*
- 8) *Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2014 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.*
- 9) *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.*
- 10) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.*

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Turystyka i krajoznawstwo w szkole mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych. Są integralną formą działalności wychowawczej szkoły, a przy jej organizowaniu współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
3. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
5. Wzór karty wycieczki określa załącznik nr 1.
6. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia (zał. nr 2). Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
7. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego (zał. nr 3) jest wyrażana w formie pisemnej.
8. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
9. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
10. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

PROCEDURA UBIEGANIA SIĘ O ZGODĘ NA ZORGANIZOWANIE WYCIECZKI

1. Wycieczki jednodniowe i kilkudniowe (autokarowe, kolejowe, piesze) - kartę wycieczki należy złożyć do dyrektora szkoły.
2. Inne wyjścia poza szkołę - istnieje obowiązek rejestrowania każdego wyjścia grupowego uczniów (z wyjątkiem wycieczek w/w), wyjścia są rejestrowane w dzienniku elektronicznym, który zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów, uwagi.

FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków komitetu rodzicielskiego lub innych źródeł.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba że udział w wycieczce może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.

WYMOGI NIEZBĘDNE DO ZORGANIZOWANIA WYCIECZKI SZKOLNEJ OKREŚLONE W W/W ROZPORZĄDZENIACH

1. Maksymalna liczba uczniów będących pod opieką jednego nauczyciela wynosi przy organizowaniu:
 - a) wycieczek przedmiotowych poza terenem szkoły w obrębie tej samej miejscowości - 30 uczniów,
 - b) wycieczek autokarowych poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły – 15 uczniów,
 - c) wycieczek pieszych na terenach parków narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m. n.p.m. – 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia),
 - d) wycieczek innymi środkami lokomocji np. przejazdów kolejowych – 10 uczniów,
 - e) wycieczek rowerowych – 10 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia i posiadają kartę rowerową),
 - f) wyjazdów na basen - 10 uczniów (dla klas I-III), 15 uczniów dla klas (IV-VIII),
 - g) wycieczek zagranicznych i turystyki kwalifikowanej – 10 uczniów.

PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY Z FIRMĄ TURYSTYCZNĄ

1. Organizatorem wycieczki turystycznej może być przedsiębiorca, firma turystyczna, mająca zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie organizowania wycieczek turystycznych i uzyskała wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych oraz posiadająca umowę gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej (wszystkie dane można sprawdzić w Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych).

2. Organizator turystyki jest obowiązany przed rozpoczęciem wycieczki podpisać z Zamawiającym (klientem) umowę o świadczeniu usługi turystycznej i dostarczyć klientowi jeden egzemplarz tej umowy wraz z warunkami uczestnictwa stanowiącymi integralną część umowy.
3. Umowa o świadczeniu usługi turystycznej wymaga formy pisemnej.
4. Umowa powinna określać:
 - a) organizatora turystyki i numer jego wpisu do rejestru oraz numer identyfikacji podatkowej (NIP) a także imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję osoby, która w jego imieniu umowę podpisała,
 - b) miejsce pobytu lub trasę wycieczki,
 - c) czas trwania wycieczki,
 - d) rodzaj, charakter i kategorię środka transportu oraz datę, godzinę, miejsce wyjazdu i planowanego powrotu,
 - e) położenie, rodzaj i kategorię obiektu zakwaterowania zgodnie z przepisami kraju pobytu lub opis wyposażenia obiektów nie zaliczanych do rodzajów i kategorii,
 - f) liczbę i rodzaj posiłków,
 - g) cenę wycieczki wraz z wyszczególnieniem wszelkich koniecznych należności, podatków i opłat, jeżeli nie są one zawarte w cenie, oraz wyraźne sformułowanie okoliczności, które mogą spowodować podwyższenie ceny,
 - h) rodzaj i zakres ubezpieczenia uczestników oraz nazwę i adres ubezpieczyciela,
 - i) sposób zgłaszania reklamacji związanych z wykonywaniem usług przez organizatora lub osobę z nim współpracującą wraz z podaniem terminu zgłaszania takich reklamacji.

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

Do zadań dyrektora szkoły należy nadzór w zakresie prawidłowej, zgodnej z zasadami bezpieczeństwa organizacji wycieczek i imprez turystycznych.

Dyrektor w szczególności:

1. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonej formy turystyki.
2. Powołuje opiekunów sprawujących opiekę nad uczestnikami wycieczki.

3. Zapoznaje się z założeniami organizacyjnymi i programem wycieczki opracowanym przez jej kierownika oraz zatwierdza kartę wycieczki (zał. nr 1), co jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na jej organizację.
4. Zatwierdza listę uczniów biorących udział w wycieczce (zał. nr 2).
5. Jest zobowiązany do posiadania, wyrażonej w formie pisemnej, zgody rodziców na udział w wycieczce niepełnoletniego ucznia (zał. nr 3).
6. Zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego, jeśli wycieczka odbywa się zagranicą.
7. Organizuje zajęcia edukacyjne uczniom, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej.
8. Przechowuje dokumentację wycieczki po jej zakończeniu.

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

Pełna dokumentacja wycieczki musi znajdować się w dyspozycji dyrektora szkoły lub jego zastępcy i obejmuje:

1. Kartę wycieczki z programem (zał. nr 1) – powinna zawierać cel wycieczki, jej trasę, termin, liczbę uczniów, liczbę opiekunów, środek transportu, datę i godzinę wyjazdu oraz powrotu, długość trasy, miejscowość docelową, szczegółowy program wycieczki, adres miejsca noclegowego, a także oświadczenie kierownika i opiekunów wycieczki o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki poświadczony własnoręcznymi podpisami, imiona i nazwiska kierownika oraz opiekunów wycieczki. Kartę przygotowuje kierownik wycieczki, a dyrektor wyraża zgodę zatwierdzając przeprowadzenie wycieczki.
2. Listę uczestników biorących udział w wycieczce (zał. nr 2) zawierającą: imię i nazwisko oraz telefon do rodziców/opiekunów.
3. Zgodę rodziców/opiekunów na udział dziecka w wycieczce/imprezie (zał. nr 3) zawierającą: pisemne oświadczenia rodziców lub prawnych opiekunów na udział w wycieczce (pamiętać należy o uzyskaniu zgody obojga rodziców w przypadku wycieczki zagranicznej), informacje o stanie zdrowia dziecka, jego dolegliwościach, chorobach wraz z wykazem używanych przez dziecko leków oraz regulamin wycieczki, którego akceptację uczeń i rodzice/opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Regulamin wycieczki wynikający z charakteru i specyfiki wycieczki, uwzględniający zasady bezpieczeństwa opracowany przez kierownika (przykładowy regulamin stanowi zał. nr 4). Wszyscy uczestnicy wycieczki i ich rodzice zobowiązani są do zapoznania się z nim przed wycieczką i zaakceptowania jego postanowień własnoręcznym podpisem.
5. Powierzenie obowiązków kierownika wycieczki (zał. nr 5).

6. Oświadczenie kierownika wycieczki (zał. nr 6).
7. Oświadczenie opiekuna wycieczki (zał. nr 7).
8. Plan finansowy wycieczki – preliminarz (zał. nr 8).
9. Sprawozdanie finansowe (potwierdzające realizację programu wycieczki według wymagań ustalonych przez dyrektora szkoły) – rozliczenie finansowe wycieczki (zał. nr 9). Rozliczenie takie należy dostarczyć w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia wycieczki do dyrektora szkoły.
10. Oświadczenie właściciela obiektu – miejsca noclegu (zał. nr 10).
11. Zgłoszenie do policji o przeprowadzenie kontroli stanu pojazdu, dokumentów oraz stanu trzeźwości kierowcy (zał. nr 11).
12. Oświadczenie kierowcy w przypadku braku kontroli policji (zał. nr 12).
13. Upoważnienie rodziców do podania leków oraz procedura – choroba przewlekła (zał. nr 13).
14. Oświadczenie o przekazaniu ucznia pod opiekę rodzica lub prawnego opiekuna w związku z wcześniejszym nieplanowanym powrotem (zał. nr 14).
15. Arkusz kontroli dokumentacji wycieczki (zał. nr 15).
16. Ewentualna dokumentacja powypadkowa.

PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK ZAGRANICZNYCH

W przypadku wycieczki organizowanej za granicą lub wycieczki krajowej zakładającej w programie przekroczenie granicy (nawet tylko kilkugodzinne):

1. Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów.
2. Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
3. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
4. Dla podróżujących po Unii Europejskiej obowiązuje określony wzór listy osób biorących udział w wycieczce (zał. nr 16).
5. Obywatele Rzeczypospolitej Polskiej są obowiązani do posiadania dokumentu tożsamości uprawniającego ich do przekroczenia granicy kraju tj. paszportu lub dowodu osobistego.

6. Przed planowanym wyjazdem należy zapoznać się z bieżącymi informacjami i ostrzeżeniami związanymi z wyjazdem do danego kraju.

OGÓLNE PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZCE

Aby zapewnić bezpieczeństwo uczestników wycieczki, kierownik wraz z opiekunami powinien przestrzegać następujących zasad:

1. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
2. Przed wejściem do zwiedzanego obiektu należy pouczyć o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w tym obiekcie (mogą tam występować szczególnie warunki wymagające przestrzegania specjalnych zasad bezpieczeństwa).
3. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego, zwiedzania – opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzić listę przyporządkowanych im uczestników. Każdy opiekun otrzymuje listę, na której znajduje się grupa uczestników, za których odpowiada.
4. Nie wolno prowadzić wycieczki z dziećmi lub młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
5. Dzieci i młodzież nie mogą w żadnym wypadku pozostawać bez opieki osoby dorosłej – opiekuna. Dotyczy to w szczególności spędzania tzw. „czasu wolnego”, przez który należy rozumieć czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyjnego wykorzystania czasu; nie jest to czas wolny od bezpośredniego dozoru opiekunów. Należy stosować zasadę: albo wszyscy udają się w określone miejsce np. do sklepu, albo udaje się zgłoszona do kierownika grupa, ale zawsze pod opieką osoby dorosłej.
6. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad poruszania się po drogach.
7. Należy wyposażyć wszystkich uczestników wycieczki w kartkę z niezbędnymi informacjami zawierającymi: adres i numer telefonu punktu noclegowego, numer telefonu do opiekuna lub kierownika wycieczki.
8. Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy wyłącznie z opiekunem lub rodzicem, który odbierając wcześniej dziecko, zobowiązany jest podpisać kartę przekazania ucznia pod opiekę rodzica lub prawnego opiekuna.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZKI AUTOKAROWEJ

1. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za umieszczenie w umowie z przewoźnikiem wymagań dotyczących prawidłowego stanu technicznego oraz wyposażenia pojazdu (autokar musi obowiązkowo posiadać działające pasy bezpieczeństwa, sprawną klimatyzację), a w razie stwierdzenia niezgodności stanu faktycznego autokaru z umową o obowiązku podstawienia sprawnego technicznie i zgodnego z umową pojazdu w ciągu 1 godziny od stwierdzenia nieprawidłowości.

2. Kierownik wycieczki autokarowej na 3 dni przed wyjazdem powiadamia Komisariat Policji o planowanym wyjeździe, podając miejsce, datę i godzinę wyjazdu, prosi o kontrolę trzeźwości i dyspozycji fizycznej kierowcy oraz stanu technicznego pojazdu.
3. Liczebność grupy musi być dostosowana do możliwości technicznych autokaru.
4. Każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 10 – 15 osób – zgodnie z listą.
5. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
6. Miejsca przy drzwiach zajmują opiekunowie.
7. Przejścia w autokarze muszą być wolne.
8. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku lub na półkach.
9. Zabrania się podczas jazdy autokaru: spacerowania, podnoszenia się z miejsc, siedzenia tyłem do kierunku jazdy.
10. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszące podróż siedzą blisko opiekunów.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PRZEJAZDU POCIĄGIEM

1. Kierownik wycieczki zajmuje miejsce w wagonie w pierwszym przedziale.
2. Zasady rozmieszczenia uczestników i bagażu są takie same jak w przypadku podróżowania autokarem.
3. W czasie postoju pociągu uczestnicy pozostają na swoich miejscach siedzących.
4. Bilety na przejazd wraz zaświadczeniem o przejeździe grupowym powinien posiadać kierownik wycieczki.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH

1. W trakcie pieszego poruszania się z grupą po terenie miejskim jeden z opiekunów powinien znajdować się na czele grupy i kierować nią, a drugi, idąc na końcu, zamykać grupę; żaden z uczestników nie może znajdować się za opiekunem zamykającym grupę.
2. Obaj opiekunowie powinni znajdować się w zasięgu kontaktu wzrokowego, aby zapobiec rozciągnięciu się grupy.

3. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki: znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy tramwaju, pociągu, metra), znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać, znali orientacyjnie czas przejazdu lub liczbę przystanków do przejechania, posiadali ważne bilety na przejazd.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS PIESZYCH WYCIECZEK

1. W mieście uczestnicy wycieczek poruszają się po chodnikach.
2. Uczestnicy idą zwartą grupą w szyku ustalonym przez prowadzącego wycieczkę, maksymalnie czwórkami. Grupę pieszą prowadzi opiekun, następnie najślabi kondycyjnie uczestnicy, którzy nadają tempo marszu, a kolumnę zamyka opiekun wycieczki.
3. W przypadku gdy nie ma chodnika lub miejsca przeznaczonego dla pieszych, kolumna porusza się prawym poboczem drogi, zajmując nie więcej niż połowę jej szerokości. Natomiast maszerując małymi grupkami lub pojedynczo, idziemy lewą stroną drogi jeden za drugim lub jeżeli ruch na drodze jest niewielki – parami, ustępując nadjeżdżającym pojazdom.
4. Nie wolno zatrzymywać się w miejscach, gdzie utrudniona jest widoczność, tzn. przed i na zakrętach, przed i za wzniesieniami.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NAGŁEJ CHOROBY UCZESTNIKA

1. W przypadku nagłej choroby należy skontaktować się z rodzicem lub prawnym opiekunem, który może udzielić niezbędnych informacji o sposobie postępowania. Nie wolno opiekunowi samodzielnie podawać leków. W razie nieustąpienia objawów choroby należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe) i stosować się do jego wskazań oraz zawiadomić rodziców.
2. Po interwencji lekarza kierownik wycieczki powinien domagać się wystawienia przez lekarza karty wizyty opatrzonej pieczętą ZOZ i podpisem.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU

1. Jeżeli zdarzy się nieszczęśliwy wypadek, kierownik i opiekunowie zobowiązani są natychmiast zapewnić poszkodowanemu opiekę.
2. W przypadkach lekkich, gdy brak jest wyraźnych obrażeń np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie, po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczestnikowi, kierownik powinien powiadomić rodziców o zdarzeniu i ustalić z nimi: potrzebę konsultacji lekarskiej czy ewentualne zabranie uczestnika z wycieczki.
3. W przypadku widocznych obrażeń, urazów, niepokojących objawów kierownik wycieczki powinien po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczestnikowi, skorzystać z pomocy lekarskiej i powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych.

4. W przypadku braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, porażenia prądem, zatrucia i innych poważnych urazach, należy zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego, udzielić pierwszej pomocy i niezwłocznie powiadomić pogotowie ratunkowe, policję, rodziców lub opiekunów prawnych poszkodowanego i dyrektora szkoły.
5. Do czasu przyjazdu pogotowia nie wolno przerywać sztucznego oddychania, jeśli zajdzie potrzeba udzielania tego rodzaju pomocy.
6. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w żadnej postaci.
7. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa nie należy zmieniać pozycji poszkodowanego.
8. W przypadku, gdy zapadnie decyzja o zabraniu poszkodowanego do szpitala, opiekun pozostaje z nim w szpitalu do czasu przyjazdu rodziców.
9. Niezwłocznie po wypadku należy sporządzić protokół powypadkowy, którego wzór należy zabrać na wycieczkę.

PROCEDURA POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGUBIENIA SIĘ UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Uczestnicy powinni być poinformowani, że w razie niezamierzonego odłączenia się od grupy lub zagubienia się, uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w tym miejscu, w którym spostrzegł, że odłączył się od grupy, starając się rozpoznać miejsce pobytu wraz z charakterystycznymi jego elementami. Jeśli to możliwe, powinien się skontaktować telefonicznie z jakimś uczestnikiem wycieczki lub opiekunem.
2. Kierownik i opiekunowie w razie zagubienia się uczestnika wycieczki powinni powrócić do miejsca ostatniego pobytu. W tym miejscu grupa pozostaje z wyznaczonym opiekunem, natomiast kierownik wyznacza obszar poszukiwań. O zaginięciu kierownik lub opiekun zawiadamia policję, dyrektora szkoły, rodziców, a jeśli zaginięcie nastąpiło w górach, informuje GOPR.

PROCEDURA PRZERWANIE WYCIECZKI

1. Wycieczka może zostać przerwana bez względu na poniesione przez uczniów koszty w przypadku:
 - a) powszechnej niesubordynacji uczestników wycieczki,
 - b) w przypadku odmowy odebrania uczestnika wycieczki, który naruszył którykolwiek z punktów regulaminu, przez rodziców/opiekunów,
 - c) zewnętrznych warunków uniemożliwiających dalsze prowadzenie wycieczki i/lub zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu grupy.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Karta wycieczki z programem.
2. Lista uczniów.
3. Zgoda rodziców/opiekunów na wyjazd dziecka na wycieczkę.
4. Przykładowy regulamin wycieczki.
5. Powierzenie obowiązków kierownika wycieczki.
6. Oświadczenie kierownika.
7. Oświadczenie opiekuna.
8. Plan finansowy wycieczki – preliminarz.
9. Sprawozdanie finansowe – rozliczenie finansowe wycieczki.
10. Oświadczenie właściciela obiektu – miejsca noclegu.
11. Zgłoszenie do policji o przeprowadzenie kontroli stanu pojazdu, dokumentów oraz stanu trzeźwości kierowcy.
12. Oświadczenie kierowcy w przypadku braku kontroli policji.
13. Upoważnienie rodziców do podania leków oraz procedura – choroba przewlekła.
14. Oświadczenie o przekazaniu ucznia pod opiekę rodzica lub prawnego opiekuna w związku z wcześniejszym nieplanowanym powrotem.
15. Arkusz kontroli wycieczki.
16. Wzór listy osób biorących udział w wycieczce zagranicznej.



KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres szkoły:

.....

Cel wycieczki :

.....

.....

Nazwa kraju¹/miasto/trasa wycieczki:.....

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹ Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
- (imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)



LISTA UCZNIÓW

Lp.	Imię i nazwisko	Telefon do rodziców
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		

.....
 (podpis kierownika wycieczki)

.....
 (podpis dyrektora)

ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE/IMPREZIE

.....
imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....
adres

.....
telefon kontaktowy

.....
pesel dziecka



OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna/córki
w wycieczce do/impresie
która odbędzie się

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, by syn/córka uczestniczył/a
w wycieczce.

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach
zagrożających życiu lub zdrowiu mojego dziecka. W razie decyzji lekarskiej o hospitalizacji
zobowiązuję się do odbioru dziecka ze szpitala.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem wycieczki.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych
(zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. roku o Ochronie Danych Osobowych) w celu
zorganizowania i przeprowadzenia wycieczki.

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

.....

.....
(data)

.....
(podpis rodzica/opiekuna)

ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE/IMPREZIE

.....
imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....
adres

.....
telefon kontaktowy

.....
pesel dziecka



OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna/córki
w wycieczce do/impresie
która odbędzie się

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, by syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych zabiegów lub operacji w stanach
zagrożających życiu lub zdrowiu mojego dziecka. W razie decyzji lekarskiej o hospitalizacji
zobowiązuję się do odbioru dziecka ze szpitala.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem wycieczki.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych
(zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. roku o Ochronie Danych Osobowych) w celu
zorganizowania i przeprowadzenia wycieczki.

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

.....

.....
(data)

.....
(podpis rodzica/opiekuna)

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Podstawowym celem wycieczki jest realizacja celów dydaktyczno-wychowawczych.
2. Podczas wycieczki:
 - dbamy o przyjazną i miłą atmosferę,
 - nie stosujemy przemocy,
 - szanujemy potrzebę prywatności,
 - stosujemy się do poleceń opiekunów,
 - szanujemy się nawzajem.
3. Każdy uczestnik zobowiązany jest do:
zapoznania się z regulaminem wycieczki
 - zapoznania się z harmonogramem wycieczki i przestrzegania go,
 - dostosowania się do zakazów i nakazów organizatorów,
 - kulturalnego i zdyscyplinowanego zachowania,
 - zgłaszania opiekunowi swego złego samopoczucia lub innych niebezpiecznych sytuacji mogących zagrażać zdrowiu i życiu uczestników wycieczki,
 - dbania o czystość i porządek w miejscach, w których przebywa.

Wobec ucznia, który nie przestrzega regulaminu i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartymi w WSO.

W wypadku naruszenia powyższych zasad opiekun informuje o zdarzeniu rodziców ucznia.

.....
(podpis ucznia)

.....
(podpis rodzica/opiekuna)

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Podstawowym celem wycieczki jest realizacja celów dydaktyczno-wychowawczych.
2. Podczas wycieczki:
 - a. dbamy o przyjazną i miłą atmosferę,
 - b. nie stosujemy przemocy,
 - c. szanujemy potrzebę prywatności,
 - d. stosujemy się do poleceń opiekunów,
 - e. szanujemy się nawzajem.
3. Każdy uczestnik zobowiązany jest do:
 - a. zapoznania się z regulaminem wycieczki,
 - b. zapoznania się z harmonogramem wycieczki i przestrzegania go,
 - c. dostosowania się do zakazów i nakazów organizatorów,
 - d. kulturalnego i zdyscyplinowanego zachowania,
 - e. zgłaszania opiekunowi swego złego samopoczucia lub innych niebezpiecznych sytuacji mogących zagrażać zdrowiu i życiu uczestników wycieczki,
 - f. dbania o czystość i porządek w miejscach, w których przebywa.

Wobec ucznia, który nie przestrzega regulaminu i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartymi w WSO.

W wypadku naruszenia powyższych zasad opiekun informuje o zdarzeniu rodziców ucznia.

.....
(podpis ucznia)

.....
(podpis rodzica/opiekuna)



PRZYKŁADOWY REGULAMIN WYCIECZKI

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze.

Może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.

Obowiązki uczestników wycieczki - Regulamin bezpieczeństwa i zachowania się uczniów podczas wycieczki.

1. Uczeń zobowiązany jest w określonym terminie dostarczyć kierownikowi wycieczki/ wychowawcy pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na udział w wycieczce. Wyjątek stanowią wyjścia w ramach zajęć lekcyjnych (domu kultury, biblioteki miejskiej, itp.).
2. Uczestnik wycieczki oraz rodzic/opiekun prawny uczestnika wycieczki zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem bezpieczeństwa zachowania się uczniów podczas wycieczki.
3. Uczeń zobowiązany jest zabrać legitymację szkolną, a w przypadku wycieczki zagranicznej dowód osobisty lub paszport.
4. Uczeń zobowiązany jest punktualnie przyjść na miejsce zbiórki.
5. Uczeń - uczestnik wycieczki - na wycieczce szkolnej reprezentuje własną szkołę, klasę oraz siebie i powinien przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły i zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
6. Uczestnik wycieczki ma obowiązek bezwzględnego przestrzegania regulaminu wycieczki.
7. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do wykonywania poleceń kierownika, opiekunów wycieczki i osób obsługujących wycieczkę (przewodników, pilotów wycieczek) oraz do należytego wywiązywania się z zadań mu przydzielonych.
8. Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - a) uczniowi nie wolno samowolnie oddalać się od grupy,
 - b) uczestników wycieczki obowiązuje punktualność,
 - c) korzystając z publicznych środków transportu (tramwaj, autobus) uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu obowiązującego w środkach transportu publicznego,
 - d) korzystając z przejazdu autokarem, uczniowi nie wolno wstawać z miejsca w czasie jazdy, siedzieć tyłem do kierunku jazdy, chodzić po autokarze, wychylać się przez okno, zaśmiecać pojazd,
 - e) w przypadku korzystania z obiektów posiadających własny regulamin, (baseny, muzea, parki narodowe lub krajobrazowe, skanseny itp.) uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów,
 - f) w miejscu zakwaterowania uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu placówki a zwłaszcza do przestrzegania ciszy nocnej; w przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - g) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo,
 - h) w przypadku dolegliwości zdrowotnych, uczeń zgłasza się niezwłocznie do kierownika wycieczki lub opiekuna.
9. Uczestnik ma obowiązek dostosowania się do wymagań dotyczących właściwego wyposażenia i ubioru odpowiednio do charakteru wycieczki.

10. **Obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków psychoaktywnych. Nieprzestrzeganie powyższego spowoduje natychmiastowe usunięcie uczestnika z wycieczki na koszt rodziców/opiekunów prawnych.**

11. **Uczeń odpowiada za osobiste mienie posiadane na wycieczce.**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki.	Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
..... Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego Data i podpis ucznia



Załącznik nr 5

POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA WYCIECZKI

Powierzam Pani/u

adres:

telefon: numer dowodu osobistego:

pełnienie obowiązków KIEROWNIKA WYCIECZKI SZKOLNEJ do

.....

organizowanej w dniach od do.....

Jednocześnie:

- upoważniam Panią/Pana do reprezentowania Zespołu Szkół w Łabiszynie w sprawach związanych z organizacją wyżej wymienionej wycieczki, w tym do podpisania umowy biurem podróży,
- zobowiązuję Panią/Pana do zapoznania się z treścią Procedury Wycieczek Szkolnych i obowiązujących przepisów, a także do ich przestrzegania.

.....
data i podpis kierownika wycieczki

.....
data i podpis dyrektora

Załącznik nr 6

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA WYCIECZKI

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(telefon)

.....
(numer dowodu osobistego)



Oświadczam, że zapoznałem się z:

1. Procedurami wycieczek obowiązującymi w Zespole Szkół w Łabiszynie.
2. Programem wycieczki, harmonogramem i regulaminami obowiązującymi w miejscach realizacji programu wycieczki.

Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień zawartych w wyżej wymienionych dokumentach oraz biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie uczniów powierzonych mojej opiece na czas trwania wycieczki do
w terminie od do

.....
data i podpis kierownika wycieczki

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA WYCIECZKI



.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(telefon)

.....
(numer dowodu osobistego)

Oświadczam, że zapoznałem się z:

1. Procedurami wycieczek obowiązującymi w Zespole Szkół w Łabiszynie.
2. Programem wycieczki, harmonogramem i regulaminami obowiązującymi w miejscach realizacji programu wycieczki.

Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień zawartych w wyżej wymienionych dokumentach oraz współdziałania z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu u harmonogramu wycieczki, biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie uczniów powierzonych mojej opiece na czas trwania wycieczki do
w terminie od do

.....
data i podpis opiekuna wycieczki



PLAN FINANSOWY WYCIECZKI - PRELIMINARZ

1. Miejsce/miejscowość	
2. Termin	
3. Środek lokomocji	
4. Planowana liczba uczestników	
5. Nazwisko i imię kierownika	
6. Nazwiska i imiona opiekunów	

PRZYCHODY

Wpłaty uczestników	liczba osób x koszt wycieczki = zł
Inne wpłaty	
Razem przychody	

WYDATKI

Koszt wynajmu autobusu	
Koszt noclegu	
Koszt wyżywienia	
Bilety wstępu do teatru	
Bilety wstępu do kina	
Bilety wstępu do muzeum	
Bilety wstępu do parku/rezerwatu	
Bilety wstępu (inne)	
Inne wydatki (jakie?)	
Razem wydatki	

Koszt wycieczki na jednego uczestnika:

.....
(data i podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam plan finansowy wycieczki:
(data i podpis dyrektora szkoły)



SPRAWOZDANIE FINANSOWE – ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

1. Miejsce/miejscowość	
2. Termin	
3. Środek lokomocji	
4. Planowana liczba uczestników	
5. Nazwisko i imię kierownika	
6. Nazwiska i imiona opiekunów	

PRZYCHODY

Wpłaty uczestników	liczba osób x koszt wycieczki = zł
Inne wpłaty	
Razem przychody	

WYDATKI

Koszt wynajmu autobusu	
Koszt noclegu	
Koszt wyżywienia	
Bilety wstępu do teatru	
Bilety wstępu do kina	
Bilety wstępu do muzeum	
Bilety wstępu do parku/rezerwatu	
Bilety wstępu (inne)	
Inne wydatki (jakie?)	
Razem wydatki	

Koszt wycieczki na jednego uczestnika:

Pozostała kwota w wysokości zł, zostaje

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

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze)

Rozliczenie przyjął:

.....
(data i podpis kierownika wycieczki)

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 10

OŚWIADCZENIE WŁAŚCICIELA OBIEKTU – MIEJSCA NOCLEGU

Pieczętka właściciela obiektu (terenu)
lub biura podróży



Oświadczam, że obiekt (teren)
w którym ma być zorganizowana baza noclegowa dla uczniów Zespołu Szkół w Łabiszynie,
w terminie od do, spełnia
wszystkie wymagania dotyczące bezpieczeństwa, ochrony ppoż., warunków higieniczno –
sanitarnych oraz ochrony środowiska określonych przepisami o ochronie ppoż. Państwowej
Inspekcji Sanitarnej i Ochronie Środowiska.

Jednocześnie oświadczam, że posiadamy uprawnienia do świadczenia usług hotelarskich
zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie
obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.

.....
(Data i podpis właściciela obiektu lub osoby upoważnionej występującej w imieniu biura
podróży)

Załącznik nr 11

**ZGŁOSZENIE DO POLICJI O PRZEPROWADZENIE KONTROLI STANU POJAZDU,
DOKUMENTÓW ORAZ STANU TRZEŻWOŚCI KIEROWCY**

**Komisariat Policji
w Barcinie**

W związku z mającą odbyć się w dniach od do

wycieczką szkolną do

proszę o przeprowadzenie kontroli stanu pojazdu, jego dokumentów oraz stanu trzeźwości
kierowcy.

Zbiórka: godz., miejsce

Planowany odjazd autokaru: godz.

Przewoźnik/biuro podróży:

Kierownik wycieczki:

(nr telefonu:)

Ilość uczestników: uczniów + opiekunów.



.....
(data i podpis kierownika wycieczki)

Załącznik nr 12



OŚWIADCZENIE KIEROWCY W PRZYPADKU BRAKU KONTROLI POLICJI

Oświadczam, że jestem trzeźwy.
Oświadczam, że stan techniczny, a także dokumenty pojazdu pozwalają na bezpieczne i zgodne z przepisami zrealizowanie wycieczki do

.....
(data i podpis kierowcy)

Załącznik nr 13

UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODANIA LEKÓW- CHOROBA PRZEWLEKŁA

Ja, niżej podpisany
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)



upoważniam Panią/Pana
(imię i nazwisko nauczyciela)

do podania
(imię i nazwisko dziecka)

podczas wycieczki do, w terminie

leków (nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania):

nazwa leku	Dawkowanie

Oświadczam, że powyższe informacje są zgodne z zaleceniami lekarza prowadzącego.

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Oświadczam, że zostałam/em poinformowany o sposobie podawania leków i wyrażam zgodę na ich podanie.

.....
(data i podpis kierownika/opiekuna wycieczki)



**OŚWIADCZENIE O PRZEKAZANIU UCZNIĄ POD OPIEKĘ RODZICA LUB
PRAWNEGO OPIEKUNA W ZWIĄZKU Z WCZEŚNIEJSZYM NIEPLANOWANYM
POWROTEM**

Oświadczam, że odebrałem moje dziecko
(imię i nazwisko ucznia)

z miejscowości gdzie przebywało na wycieczce
i pozostawało pod opieką Pani/Pana.....
(imię i nazwisko opiekuna)

Oświadczam, że odebrałem moje dziecko dnia.....
o godzinie..... i od tej chwili **przejmuję całkowitą odpowiedzialność za życie
i zdrowie mojego dziecka.**

.....
(data i podpis rodzica lub opiekuna prawnego)

.....
(data i podpis opiekuna)

.....
(data i podpis kierownika wycieczki)



ARKUSZ KONTROLI DOKUMENTACJI WYCIECZKI

do _____

Termin: _____, kierownik wycieczki _____

Ilość uczestników: _____

Zadanie	Potwierdzenie realizacji	Uwagi
1. Powierzenie obowiązków kierownika wycieczki – pismo dyrektora.		
2. Podpisanie umowy z biurem podróży/przewoźnikiem.		
3. Opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim uczestników i ich rodziców/opiekunów prawnych potwierdzone podpisami.		
4. Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych – z podpisami. Upoważnienia do podania leków (jeśli dziecko przyjmuje na stałe leki).		
5. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.		
6. Lista uczestników wycieczki i opiekunów.		
7. Określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.		
8. Potwierdzenie złożenia pisma do policji (w celu kontroli stanu pojazdu i trzeźwości kierowcy).		
9. W przypadku wycieczki zagranicznej potwierdzenie wysłania pisma do organu prowadzącego i KO w Bydgoszczy.		
10. Potwierdzenie stanu trzeźwości kierowcy i stanu autokaru. Ten wymóg nie dotyczy sytuacji, gdy korzysta się z transportu publicznego.		
11. Plan finansowy wycieczki.		
12. Rozliczenie finansowe wycieczki.		
13. Inne dokumenty.		

.....
 podpis kierownika wycieczki

.....
 podpis dyrektora szkoły



LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ

LIST OF TRAVELLERS FOR TRIPS WITHIN THE EUROPEAN UNION

LISTE CES VOYAGEURS POUR DES EXCURSION DE L'UNION EUROPEENNE

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 duree du voyage					
Imię(-ona) i nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i) Name(s) of accompanying teacher(s)/Prenom (prenoms) et nom (noms) de l'enseignant (des enseignants) accompagnant					
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'autenticite des information communiquees. Les parents (personnes en charges) des eleves mineurs ont exprime l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.			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'autenticite des donnees personnelles des voyageurs figurant sur la liste qui ne sont pas des citoyens d'un Pays Membre de l'Union Europeenne.. Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la Republique de Pologne.		
..... Miejscowość/Place/Lieu	 Data/Date/Date	 Miejscowość/Place/Lieu	
..... Pieczęć urzędowa Official stamp/Sceau officiel	 Dyrektor szkoły School Principal/Directeur de l'école	 Pieczęć urzędowa Official stamp/Sceau officiel	
..... Dyrektor szkoły School Principal/Directeur de l'école					
Numer Number / Numero	Nazwisko Surname/Nom	Imię First name/Prenom	Miejsce urodzenia Place of birth/ Lieu de naissance	Data urodzenia Date of birth/ Date de naissance	Obywatelstwo Nationality/ Nationalite
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 piece d'identite sans photo.

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10