

# **REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH Nr 2 im. MARKIANA SZASZKEWICZA w PRZEMYŚLU**

## **PODSTAWA PRAWNA**

- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (*Dz. U. z 1997 roku nr 98 poz. 602*);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. O usługach turystycznych (*Dz. U. z 1997 roku nr 133 poz. 884*);
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. W sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (*Dz. U. z 2018 roku poz. 1055 ze zm.*);
- Rozporządzenie MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży. (*Dz. U. z 2016 r. poz. 452*);
- Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym (*Dz. U. z 2015 r. poz. 1629*).

## **ROZDZIAŁ I CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNO – KRAJOZNAWCZEJ SZKOŁY**

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki służyć powinna w szczególności:

- poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- poznawaniu kultury i języka innych państw,
- poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- podnoszeniu sprawności fizycznej,
- poprawie stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
- przeciwdziałaniu patologii społecznej,
- poznawaniu zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

## **ROZDZIAŁ II FORMY KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI**

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
  - b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym;
  - c) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;

- d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
  - e) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne - zwane dalej "imprezami".
2. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach o których mowa w punkcie 1. a – d.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNO – KRAJOZNAWCZEJ**

1. Organizacja i program powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Wszyscy uczestnicy zostają zapoznani z programem, harmonogramem i regulaminem wycieczki (zapis w dzienniku).
3. Wycieczka może się odbyć, jeżeli weźmie w niej udział większość stanu osobowego klasy.
4. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie:
  - a) w stosunku do których są przeciwwskazania lekarskie,
  - b) zostali zawieszni w prawach ucznia,
  - c) w oparciu o decyzję wychowawcy i zespołu nauczycieli uczących w danej klasie podyktowaną względami wychowawczymi.
5. Dopuszcza się udział w wycieczce uczniów z innych klas w wyjątkowych sytuacjach spowodowanych względami finansowymi lub dydaktycznymi.
6. Zgłoszenie wycieczki oraz złożenie dokumentacji wycieczki u dyrektora dokonuje kierownik wycieczki najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki, w przypadku wyjazdów zagranicznych najpóźniej 10 dni.
7. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły na trzy dni przed jej realizacją.
8. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Organizatorem każdej wycieczki jest wychowawca klasy lub nauczyciel uczący w danej klasie w porozumieniu z wychowawcą, który do pomocy w realizacji swoich zadań angażuje innych nauczycieli, rodziców uczniów i uczniów.
10. Dyrektor może powierzyć funkcję opiekuna na wycieczce uprawnionej osobie w przypadku kiedy z przyczyn losowych obecność kierownika lub opiekuna na wycieczce jest niemożliwa. Jeśli nie uda się znaleźć zastępstwa dla kierownika, wycieczka zostaje odwołana lub przełożona na inny termin.
11. Wychowawca klasy wyjeżdżając na wycieczkę przeprowadza na lekcji wychowawczej rozmowę dotyczącą przebiegu wycieczki oraz omawia bezpieczeństwo i kulturę zachowania (temat zapisuje w dzienniku).
12. Wychowawca klasy na spotkaniu z rodzicami poprzedzającym wyjazd, omawia i ustala szczegóły działania w sytuacjach, gdy ucznia podejrzewa się o spożycie alkoholu, bądź zażycie środków odurzających.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **DOKUMENTACJA DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNO – KRAJOZNAWCZEJ**

1. Podstawową dokumentację skompletowaną przez kierownika wycieczki stanowią:

- a) karta wycieczki z harmonogramem; [wzór - załącznik nr 1]
  - b) lista uczestników (wraz z adresami, telefonami kontaktowymi, nr PESEL, najlepiej kilka egzemplarzy z pieczęcią dyrektora / wicedyrektora szkoły);
  - c) w przypadku wyjazdu zagranicznego listę według wzoru dla wycieczek w Unii Europejskiej. [wzór - załącznik nr 7]
  - d) kopia polisy ubezpieczeniowej uczestników lub jej numer w danym towarzystwie ubezpieczeniowym, a w przypadku wyjazdów zagranicznych **obowiązkowo** NNW i KL;
  - e) regulamin wycieczki / imprezy;
  - f) pisemna zgoda rodziców / opiekunów prawnych na uczestnictwo dziecka w wycieczce (z uwzględnieniem informacji o stanie zdrowia dziecka, ewentualnych przyjmowanych lekach, alergiach, itp.); [wzór - załącznik nr 2]
  - g) zaświadczenie od rodziców dzieci niepełnoletnich nie jadących na wycieczkę, w którym zawarta jest informacja o tym, że przejmują oni opiekę nad nimi w trakcie trwania wycieczki klasowej; [wzór - załącznik nr 3]
  - h) umowa z organizatorem (w przypadku korzystania z usług innych podmiotów działających w usługach turystycznych);
  - i) umowa najmu autokaru;
  - j) wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia; [wzór - załącznik nr 5]
  - k) polecenie wyjazdu służbowego, tzw. delegacja; [do odebrania w sekretariacie szkoły].
2. Gdy wycieczka odbywa się na terenie RP dokumenty wymienione w **pp. a - b** należy przygotować w dwóch egzemplarzach, jeśli poza jej granicami dokumenty wymienione w **pp. a - d** w trzech egzemplarzach.
  3. W dzienniku lekcyjnym należy umieścić informację o planowanej wycieczce:
    - na tydzień przed jej terminem, jeśli jest to wycieczka kilkudniowa,
    - na trzy dni jeśli wycieczka jest jednodniowa lub przedmiotowa.

## ROZDZIAŁ V OPIEKA W CZASIE WYCIECZEK I IMPREZ

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grupy. Podczas:
  - a) wycieczki w obrębie Przemyśla, :
    - 1 opiekun sprawuje opiekę nad grupą liczącą do 30 uczniów;
  - b) wycieczki poza miasto Przemyśl:
    - 1 opiekun sprawuje opiekę nad grupą liczącą do 17 uczniów;
  - c) imprezy turystyczno – krajoznawczej (np. biwak):
    - 1 opiekun sprawuje opiekę nad grupą liczącą do 10 uczniów;
  - d) wycieczki zagranicznej:
    - 1 opiekun sprawuje opiekę nad grupą liczącą do 10 uczniów.

Kierownik wycieczki ma prawo obniżyć liczebność grupy przypadającej na jednego opiekuna ze względu na wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia oraz ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać

3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek w warunkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa i życia uczestników, np. podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi.
5. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m. n. p. m. oraz na terenach położonych poniżej 1000 m n.p.m., których rzeźba stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia osób na nich przebywających prowadzą wyłącznie górcy przewodnicy turystyczni. Zwiedzanie parku narodowego, parku krajobrazowego lub rezerwatów przyrody powinno odbywać się po oznaczonych trasach.
6. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
7. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
8. Na wycieczkę krajową trwającą dłużej niż 1 dzień należy zabrać apteczkę. Nauczyciele muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
9. Na wycieczce **nie wolno bez zgody rodziców** podawać uczniom żadnych lekarstw, można stosować jedynie środki opatrunkowe. Do ucznia z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe, ratownictwo medyczne), który wystawia po interwencji kartę wizyty opatrzoną pieczętą zakładu opieki zdrowotnej i lekarza.

## ROZDZIAŁ VI KIEROWNIK WYCIECZKI I JEGO OBOWIĄZKI

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
  - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
  - b) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia wymienione w §4 w ust. 2 pkt 3. *Rozporządzenia MENiS z dnia 8 listopada 2001 r.*
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej powinna być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
5. Obowiązki kierownika to:
  - a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
  - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - e) określenie zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
  - f) nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,

- g) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
- h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
- i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- j) dokonanie podsumowania, oceny wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,
- k) powiadomienie dyrektora szkoły o uczniach, którzy nie stawili się w dniu wyjazdu na zbiórkę z nieznanymi przyczyn. Dyrektor, w jak najszybszym terminie, informuje rodziców /prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
- l) zawiadomienie rodziców o nieodpowiednim zachowaniu uczestników wycieczki (np. palenie papierosów, picie alkoholu, posiadanie, używanie narkotyków, niszczenie mienia itp.).

W przypadku, gdy podejrzewa, że wśród uczestników wycieczki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien, zgodnie z *Procedurami działań interwencyjnych zwartych w jednym z modułów Krajowego Programu Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przestępczości wśród Dzieci i Młodzieży przyjętego przez Radę Ministrów w dniu 13 stycznia 2004:*

- I. wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
  - II. powiadomić rodziców / opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia z miejsca pobytu,
  - III. jeśli rodzice / opiekunowie odmówią odebrania dziecka o jego dalszych losach decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia, a kierownik wycieczki ma prawo przerywania imprezy i wcześniejszego niż zaplanowano powrotu.
6. Dalsze konsekwencje wynikające z nieregularnego zachowania ucznia na wycieczce (palenie papierosów, niszczenie mienia itd.) wyciąga się w oparciu o Statut Szkoły i ustalenia uzgodnione na spotkaniu z rodzicami przed wyjazdem.

## **ROZDZIAŁ VII OPIEKUN I JEGO OBOWIĄZKI**

- 1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
- 2. Opiekun w szczególności:
  - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
  - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
  - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

## **ROZDZIAŁ VIII OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

- 1. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są dostarczyć kierownikowi wycieczki pisemną zgodę rodziców /opiekunów prawnych na udział w wycieczce. Uczniowie pełnoletni przedstawiają

- na piśmie zgodę rodziców / opiekunów prawnych bądź informację o powiadomieniu rodziców / opiekunów prawnych.
2. Uczniowie niepełnoletni, którzy nie uczestniczą w wycieczce są zobowiązani do przyniesienia oświadczenia od rodziców / opiekunów prawnych informującego o przejęciu przez nich opieki nad dzieckiem. Uczniowie pełnoletni – oświadczenia o powiadomieniu rodziców / opiekunów prawnych o nieuczestniczeniu w wycieczce.
  3. Rodzice / opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego i uczniowie pełnoletni mają obowiązek poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz zażywanych lekach.
  4. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu Szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
  5. Na wycieczce nie ma czasu wolnego bez nadzoru opiekuna. Cisza nocna w trakcie wycieczki obowiązuje w godzinach ustalonych przez kierownika grupy.
  6. Zabrania się kategorycznie posiadania, kupowania, przewożenia i spożywania alkoholu i środków odurzających przez uczestników wycieczki oraz palenia papierosów.
  7. Uczeń bierze udział we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie wycieczki.
  8. Zabrania się oddalania od grupy bez wiedzy i zgody opiekuna.
  9. W czasie postoju autokaru na parkingu uczeń ściśle przestrzega poleceń kierownika wycieczki i opiekunów.
  10. Podczas zwiedzania muzeów, zamków, rezerwatów itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
  11. W miejscu zakwaterowania należy stosować się do regulaminu placówki.
  12. W trakcie trwania wycieczki uczeń dba o otaczające go mienie oraz własność uczestników wyjazdu.
  13. Uczestnik ma obowiązek poinformować kierownika wycieczki o wszelkich wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych problemach dotyczących wycieczki.

## **ROZDZIAŁ IX USŁUGI TURYSTYCZNE**

1. Przy organizacji wycieczki szkoła może skorzystać z oferty biura podróży. W stosownej umowie należy określić:
  - a) Cenę imprezy turystycznej.
  - b) Miejsce pobytu i trasy imprezy.
  - c) Rodzaj, klasę, kategorie lub charakterystykę środka transportu.
  - d) Położenie, rodzaj i kategorie obiektu zakwaterowania według przepisów kraju pobytu.
  - e) Ilość i rodzaj posiłków.
  - f) Program zwiedzania i atrakcji turystycznych.
  - g) Kwotę lub procentowy udział zaliczki w cenie imprezy turystycznej oraz termin zapłaty całej ceny.
  - h) Termin powiadomienia klienta o ewentualnym odwołaniu imprezy turystycznej.
  - i) Konsekwencje niewywiązania się z umowy.

## **ROZDZIAŁ X FINANSOWANIE WYCIECZEK**

1. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:

- a) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
  - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
  - c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
  - d) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywają uczniowie.

## **ROZDZIAŁ XI SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

1. Załącznik nr 1 – *karta wycieczki.*
2. Załącznik nr 2 – *zgoda rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce.*
3. Załącznik nr 3 – *zaświadczenie od rodziców dzieci niepełnoletnich nie jadących na wycieczkę, w którym zawarta jest informacja o tym, że przejmują oni opiekę nad nimi w trakcie trwania wycieczki klasowej..*
4. Załącznik nr 4 – *wzór listy uczniów biorących udział w wyjeździe według wzoru dla wycieczek w Unii Europejskiej.*

Załącznik nr 1

do Regulaminu organizacji krajoznawstwa i turystyki w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2  
im. Markiana Szaszkewicza w Przemyślu

## Karta wycieczki

Nazwa i adres szkoły:

**Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Markiana Szaszkewicza  
w Przemyślu, ul. Smolki 10 , 37-700 Przemyśl**

Grupa: .....

Miejsce wycieczki (nazwa kraju/miasto/ trasa

wycieczki): .....

.....

.....

Termin: .....

Cel wycieczki:

.....

.....

.....

Dane kierownika wycieczki: ..... numer telefonu: .....

Liczba uczestników: ....., w tym dzieci niepełnosprawnych: .....

Liczba opiekunów: .....

Środek transportu: .....



Program wycieczki

<b>Data i godz. wyjazdu oraz powrotu</b>	<b>Długość trasy (w km)</b>	<b>Miejscowość docelowa i trasa powrotna</b>	<b>Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu</b>	<b>Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia</b>

**Oświadczenie**

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

ZATWIERDZAM

.....  
(data i podpis dyrektora)

**Zał. Nr 1**

**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)  
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 2  
IM. MARKIANA SZASZKEWICZA W PRZEMYŚLU**

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

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

Trasa wycieczki (imprezy)

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

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

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Liczba opiekunów .....

Środek lokomocji .....

Adres punktu noclegowego i żywieniowego:

**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)

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">(podpis)</p>
--	--

**Harmonogram wycieczki:**

**Data i godzina wyjazdu:**

**Data i godzina przyjazdu:**

**Liczba kilometrów:**

Data	Godzina	Miejscowość	Program

<b>Adnotacje organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny</b>	<b>Zatwierdzam</b>
---	--------------------

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

**Wzór oświadczenia rodziców / opiekunów prawnych**

Załącznik Nr 2

.....  
 /imię i nazwisko rodzica / opiekuna

.....  
 /adres/

.....  
 /telefony kontaktowe/

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na udział córki / syna

.....

w wycieczce do

.....,

która odbędzie się w dniu / dniach .....

.

Zostałem / -am zapoznana z programem i regulaminem wycieczki.

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości .....

słownie..... do dnia .....

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

Wyrażam / nie wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie wycieczki.

Wyrażam / nie wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki.

Po zakończeniu wycieczki: odbieram osobiście syna / córkę z ustalonego miejsca  
wyrażam zgodę na samodzielny powrót syna / córki.

.....  
/data/  
rodziców/opiekunów

.....  
podpis

**Załącznik Nr 4**

**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**

<b>Nazwa szkoły</b> Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Markiana Szaszkewicza <b>Name of school</b> Nom de l'école					
<b>Adres szkoły</b> 37-700 Przemyśl ul. Smolki 10 <b>Address of school</b> Adresse de l'école					
<b>Cel i długość podróży</b> Destination and duration of journey / Destination et durée du voyage					
<b>Imię(-ona) i nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i)</b> Name(s) of accompanying teacher(s) / Prénom (prénoms) 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.			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 provided information is confirmed. Parents (guardians) of under-aged pupils have expressed consent for their participation in the trip in each individual case.			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 informations communiquées. Les parents (personnes en charges) des élèves mineurs ont exprimé l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.			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.		
..... Miejscowość/Place/Lieu      Data/Date/Date			..... Miejscowość/Place/Lieu      Data/Date/Date		
..... 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/ Numéro	Nazwisko Surname / Nom	Imię First name / Prénom	Data urodzenia Date of birth / Date de naissance	Miejsce urodzenia	Obywatelstwo Nationality / Nationalité


