



VI Liceum Ogólnokształcące im. Wacława Sierpińskiego

81-424 Gdynia
ul. Kopernika 34

tel./fax 58 622 22 33
sekretariat@vilo.edu.gdynia.pl
www.vilo.org

Regulamin

„Organizacji wycieczek uczniowskich”

opracowany przez zespół:

Krzysztof Kubicki
Jolanta Majda
Wiesława Smolińska
Ewa Śliwińska

na podstawie
materiałów szkoleniowych dla kierowników wycieczek szkolnych Krystyny Konczanin CEN Gdańsk

przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/ 2 / 08/09 w dniu 04.09.2008 r.
ze zmianami wprowadzonymi od 3 września 2018 r.

Gdynia, 3 września 2018 r.

Spis treści

1 Podstawa prawna	3
2 Formy zajęć krajoznawczo-turystycznych organizowanych przez szkołę	4
3 Cele organizowania przez Szkołę zajęć krajoznawczo-turystycznych	4
4 Warunki i sposoby organizowania przez Szkołę zajęć krajoznawczo-turystycznych ..	5
5 Wymagania organizowania wycieczek przez Szkołę	5
6 Wycieczki i projekty zagraniczne	7
7 Finansowanie	8
8 Przygotowanie wycieczki	9
9 Harmonogram wycieczki	10
10 Regulamin wycieczki	10
11 Zadania kierownika i opiekuna wycieczki	11
12 Etapy realizacji programu wycieczki.....	11
13 Transport	11
14 Informacje dla kierownika wycieczki.....	12
15 Załączniki do regulaminu	14
Nr 1 Karta wycieczki	15
Nr 2 Grafiki pracy i dyżurów opiekunów	16
Nr 3 Regulamin organizacji wycieczek	17
Nr 4 Zakres obowiązków kierownika wycieczki	18
Nr 5 Zakres obowiązków opiekuna wycieczki.....	19
Nr 6 Lista uczestników	20
Nr 7 Zobowiązanie uczniów	21
Nr 8 Zgoda rodziców na udział ucznia w wycieczce.....	22
Nr 9 Lista podróżujących dla wycieczek w unii europejskiej	23

1. PODSTAWA PRAWNA

1. USTAWA z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1260 ze zm.)
2. USTAWA z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1160)
3. USTAWA z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz.U. z 2007 r. nr 226 poz. 1675 ze zm.)
4. USTAWA z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz.U. z 2008 r., poz. 1553)
5. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r., nr 6 poz.69)
6. ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. z 2009 r., nr 105 poz.870)
7. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r., nr 135 poz. 1516 ze zm.)
8. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r., poz. 452) – *jeżeli Szkoła jest organizatorem wypoczynku*
9. 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 (Dz.U. z 2018r., poz. 1055)
10. Statut VI LO
11. Regulamin Pracy VI LO

2. FORMY ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

1. Podział ze względu na charakter prowadzonych zajęć:

- a) **wycieczki przedmiotowe** inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia lub rozszerzenia obowiązującego programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- b) **wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych - posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- c) **specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych - zwanych dalej "wycieczkami".

2. Podział ze względu na miejsce pobytu:

- a) krajowe
- b) zagraniczne

3. Podział ze względu na tematykę prowadzonych zajęć:

- a) sportowe
- b) przyrodnicze
- c) kulturalno-historyczne

3. CELE ORGANIZOWANIA PRZEZ SZKOŁĘ ZAJĘĆ KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNYCH

- 1. Wycieczka szkolna jest jedną z form organizacyjnych procesu dydaktyczno-wychowawczego młodzieży.
- 2. Każda z organizowanych przez Szkołę wycieczek powinna być zaplanowana, mieć określone cele, być dostosowana do potrzeb wiekowych oraz intelektualnych uczestników.
- 3. Najważniejszymi celami towarzyszącymi organizacji wyjazdów uczniów poza Szkołę są:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

4. WARUNKI i SPOSOBY ORGANIZOWANIA PRZEZ SZKOŁĘ ZAJĘĆ KRAJOZNAWCZO - TURYSTYCZNYCH

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
2. W organizowaniu form krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których podmiotem działania jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodziców lub opiekunów prawnych).
5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni im zapewnić warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się wszystkich uczestników o podjętych ustaleniach dotyczących: celu, harmonogramu i regulaminie.
8. Wypełnia się kartę wycieczki, którą zatwierdza dyrektor lub upoważniony wicedyrektor. Podpisana i zatwierdzona karta jest równoznaczna ze zgodą na odbycie wycieczki.
9. Uczestnicy wycieczek podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki zagranicznej ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
10. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków określonych w dalszej części regulaminu, w tym pozabudżetowych.

5. WYMAGANIA ORGANIZOWANIA PRZEZ SZKOŁĘ WYCIECZEK

1. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

3. Opiekunem wycieczki szkolnej, w zależności od jej celu i programu, może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora.
4. W uzasadnionych przypadkach opiekun może pełnić jednocześnie funkcję kierownika wycieczki, jeżeli wszystkie czynności organizatorskie zostaną przez niego wykonane przed rozpoczęciem wycieczki, a odbiór dokumentacji, np. biletów, odbywa się bez opuszczania uczniów będących pod jego opieką lub gdy wycieczka ma opiekę pilota.
5. Przy wyjściu (wyjeździe) uczniów:
 - a) poza teren szkoły w obrębie Trójmiasta, powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun na grupę 34 uczniów,
 - b) poza Trójmiasto powinien przypadać jeden opiekun na grupę 20 uczniów,
 - c) w przypadku zagranicznej wymiany uczniowskiej powinien przypadać jeden opiekun na grupę 10 uczniów.
6. Przy wyjazdach kilkudniowych, w tym zagranicznych liczba osób sprawujących opiekę powinna być następująca:
 - a) kierownik i co najmniej 2 opiekunów, w tym jeden sprawujący opiekę nocną, jeżeli wycieczka ma opiekę pilota,
 - b) kierownik i co najmniej 3 opiekunów, w tym jeden sprawujący opiekę nocną, jeżeli wycieczka odbywa się bez opieki pilota,
7. Kierownik wycieczki przedmiotowej (realizowanej podczas zajęć lekcyjnych z innego przedmiotu) oraz wycieczki turystyczno-krajoznawczej, przedstawia pełną dokumentację dyrektorowi szkoły na 7 dni przed datą jej rozpoczęcia, a na pięć tygodni wcześniej w przypadku wycieczki zagranicznej.
8. Wycieczka turystyczno-krajoznawcza może trwać do 4 dni roboczych. Decyzję o dłuższym wyjeździe podejmuje dyrektor.
9. Przy wyjeździe z uczniami poza Trójmiasto, gdy czas wycieczki przekracza 12 godzin, powinien przypadać jeden opiekun sprawujący nadzór w porze nocnej, przy zachowaniu 11-godzinnego dobowego odpoczynku wszystkich opiekunów zgodnie z Kodeksem pracy.
10. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
11. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
12. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w wycieczce klasowej, są włączani do klasy równoległej lub przekazani do dyspozycji wicedyrektora. Listę tych uczniów, z zaznaczeniem przydziału klasy, wychowawca przekazuje wicedyrektorowi.
13. Na wycieczkę należy zabrać apteczkę, a bezpośrednio przed wyjazdem przeszkolić uczestników z przepisów i zasad udzielania pomocy przedmedycznej. Przy przejazdach i noclegach należy równomiernie rozmieścić młodzieżowych ratowników oraz omówić zasady ewakuacji z tych obiektów w przypadku pożaru, wypadku lub innego zagrożenia.

14. Wycieczki piesze we wskazanych przepisami miastach lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m mogą prowadzić tylko przewodnicy turystyczni. Szczegóły określają przepisy określone w podstawie prawnej – dział 1.
15. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, po zwiedzaniu oraz po przybyciu do miejsca docelowego. Zasada sprawdzenia obecności obowiązuje również w czasie przejazdu.
16. Z miejsca zakończenia wycieczki uczniowie udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub za ich pisemną zgodą samodzielnie.
17. Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy tylko pod opieką nauczyciela lub rodziców ucznia.
18. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach, a uczestnicy wycieczki pieszej wszyscy idą zwartą grupą również po chodnikach. Jeźdźnię przekraczamy tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
19. W żadnym przypadku uczestnicy nie odłączają się od grupy.
20. Należy powiadomić wszystkich uczestników o zasadach łączności telefonicznej z kierownikiem i opiekunami podczas wycieczki.
21. Niedopuszczalne jest wyrażenie zgody przez kierownika wycieczki na tzw. czas wolny spędzany przez młodzież bez opiekuna.
22. W przypadku niezamierzonego odłączenia się lub zaginięcia, uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia starając się rozpoznać miejsce pobytu wraz z charakterystycznymi jego elementami oraz niezwłocznie powiadamia kierownika i opiekuna wycieczki, a szczególnie w przypadku przy braku z nimi łączności będąc:
 - a) w mieście uczeń zawiadamia policję, dyrektora szkoły i rodziców;
 - b) na szlaku turystycznym uczeń znając kolor szlaku i docelowe schronisko zawiadamia GOPR, schronisko, dyrektora szkoły i rodziców.
23. W razie wypadku podczas wycieczki kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, a następnie zawiadomić dyrektora szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego. Następnie przystępują do sporządzenia protokołu powypadkowego, którego wzór dokumentacji należy zabrać na wycieczkę.
24. W wyjazdach mogą uczestniczyć dzieci pracowników po ukończeniu 13 roku życia i nie starsze niż o 3 lata od najstarszego ucznia – uczestnika wycieczki.

6. WYCIECZKI I PROJEKTY ZAGRANICZNE

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża wyłącznie dyrektor Szkoły informując o organizowaniu takiej wycieczki organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny i przekazując kartę wycieczki w ustalonym trybie.

2. Dokumentację opracowuje się taką samą jak przy wycieczkach krajowych.
3. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki powinien znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
4. 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.
5. Uczestnicy wycieczek zagranicznych powinni zabrać ze sobą kartę EKUZ.
6. Kierownik wycieczki powinien zapoznać się z zakresem zagranicznych ubezpieczeń i świadczeń refundowanych w ramach tego ubezpieczenia.
7. Kierownik wycieczki powinien uwzględnić w planie różnice pomiędzy strefami czasowymi oraz konieczność zachowania się uczestników, dostosowanego do obowiązujących w danym państwie przepisów m.in. ruchu drogowego.

7. FINANSOWANIE

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe. Koszt wycieczki powinien być w miarę możliwości tak zaplanowany, aby umożliwić wyjazd uczniom całej klasy.
2. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - a) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce,
 - 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.
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. Rozliczenia wycieczki dokonuje jej kierownik. Rozliczenie zostaje przedstawione na najbliższym spotkaniu okresowym uczniom i ich rodzicom, jeżeli finansowanie było z ich środków.
5. Przy szacowaniu kosztów wycieczki można skorzystać z usług biura turystycznego lub sporządzić własną kalkulację uwzględniając:
 - 1) przychody:
 - a) wpłaty uczestników
 - b) dotacje (np. unijne)
 - c) środki ze źródeł społecznych (rada rodziców, sponsorzy)
 - 2) poniesione koszty:
 - a) liczbę uczestników i opiekunów
 - b) ubezpieczenie

- c) koszty noclegów
- d) koszty transportu
- e) wyżywienie
- f) usługi przewodników
- g) wstęp na tereny obiektów krajoznawczych
- h) koszty wstępu do obiektów kulturalnych
- i) inne związane z programem wycieczki (wypożyczenie sprzętu itp.)

8. PRZYGOTOWANIE WYCIECZKI

1. Analiza poprzedzająca organizację oparta o rozpoznane elementy:
 - a) cele wyjazdu krajoznawczo-turystycznego,
 - b) czas trwania wycieczki,
 - c) miejsce wycieczki,
 - d) wiek i płeć uczestników oraz ich możliwości turystyczne konieczne do określonego rodzaju wycieczki,
 - e) pora roku (długość dnia, klimat, warunki pogodowe),
 - f) możliwości w zakresie wyżywienia i zakwaterowania,
 - g) liczba opiekunów,
 - h) środki lokomocji,
 - i) możliwości finansowe Szkoły i uczniów,
 - j) krótki harmonogram przygotowań wycieczki.
2. Ustalenie programu:
 - a) cele wycieczki,
 - b) sposób realizacji.
3. Opisanie harmonogramu:
 - a) data wyjazdu i powrotu,
 - b) plan realizacji zadań,
 - c) miejsce noclegów i posiłków.
4. Sporządzenie kosztorysu:
 - a) wskazanie źródła finansowania i pozyskanie środków,
 - b) przewidziane wydatki,
 - c) sposób realizacji płatności,
 - d) rozliczenie wydatków po zakończeniu wycieczki.
5. Wypełnienie „**Karty wycieczki**” (wzór w **załączniku nr 1**) i podpisanie przez opiekunów i kierownika.
6. Ubezpieczenie uczestników (jeżeli jest oddzielnie wymagane).
7. Przygotowanie **grafiku pracy i dyżurów** opiekunów wycieczki (wzór w **załączniku nr 2**).
8. Przygotowanie regulaminu konkretnej wycieczki (wzór w **załączniku nr 3**).
9. Zatwierdzenie dokumentacji (**załączniki nr 1 do 8**) przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
10. Zapoznanie z dokumentacją i terminami zainteresowanych uczniów i rodziców.

11. Zabranie apteczek i dokumentacji powypadkowej.
12. Wyjazd i realizacja czynności organizacyjnych oraz opiekuńczych na wycieczce.
13. Powrót i rozliczenie.

9. HARMONOGRAM WYCIECZKI SZKOLNEJ

1. Harmonogram wycieczki szkolnej wynika z zatwierdzonego wcześniej programu.
2. Harmonogram sporządza się po otrzymaniu potwierdzeń dotyczących organizowanej wycieczki: noclegi, wyżywienie, transport, usługi przewodników itp.
3. Rolą kierownika wycieczki jest umiejętne dobranie tematyki i dostosowanie zakresu zajęć do ilości czasu przeznaczanego na wycieczkę.
4. Wzór harmonogramu 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

10. REGULAMIN WYCIECZKI

1. Jednym z dokumentów, które powinny być przygotowane przed wycieczką jest regulamin. Jego przestrzeganie jest niezbędne dla osiągnięcia postawionych przed grupą celów. Regulamin ułatwia przygotowanie i przeprowadzenie wycieczki oraz wpływa na podporządkowanie się pojedynczych jednostek interesom grupy.
2. Przed wyjazdem wszyscy uczestnicy powinni zostać zapoznani z regulaminem wycieczki (**załącznik nr 3**), który uwzględnia:
 - a) dyscyplinę uczestników,
 - b) wykonywanie przez nich określonych zadań,
 - c) miejsca i czas postojów,
 - d) zgłaszanie niedyspozycji,
 - e) zgłaszanie uwag, korekt odnośnie programu wycieczki,
 - f) konieczność ustalenia zasad zachowania się w miejscu noclegów i posiłków,
 - g) zasady poruszania się w i zachowania w środkach komunikacji publicznej,
 - h) ustalenie zasad i określenie miejsca kąpeli oraz sygnałów rozpoczynających i kończących kąpiel,
 - i) zachowanie się w miejscach publicznych oraz miejscach zwiedzania,
 - j) poszanowanie przyrody i ochrona krajobrazu,
 - k) potrzebę udzielania sobie wzajemnej pomocy,
 - l) zasady kontaktu uczestników z dyżurującym nocą opiekunem,
 - m) zasady i osoby przygotowujące protokół powypadkowy.

11. ZADANIA KIEROWNIKA i OPIEKUNA WYCIECZKI SZKOLNEJ

1. Do zadań **kierownika wycieczki** szkolnej (zakres obowiązków w **załączniku nr 4**) należy:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki
 - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzór w tym zakresie
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania
 - e) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu i dokumentacji (**załącznik nr 6 do 8**)
 - f) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki
 - g) opracowanie grafiku dyżurów opiekunów, w tym dyżuru nocnego (wzór w **załączniku nr 2**)
 - h) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy
 - i) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników
 - j) dokonanie podziału zadań wśród uczestników
 - k) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizowanie wycieczki
 - l) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu
2. Do zadań **opiekuna wycieczki** szkolnej (zakres obowiązków w **załączniku nr 5**) należy:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami, w tym podczas dyżuru nocnego
 - b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu zajęć
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
 - d) nadzorowanie zadań przydzielonych uczniom
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki

12. ETAPY REALIZACJI PROGRAMU WYCIECZKI

1. Zatwierdzenie dokumentacji u dyrektora (wicedyrektora) szkoły (**załącznik nr 1 do 8**).
2. Poinformowanie uczestników o dacie wyjazdu, miejscu i godzinie zbiórki oraz terminie powrotu.
3. Sprawdzenie obecności uczestników.
4. Przypomnienie najważniejszych punktów regulaminu.
5. Zapoznanie z adresem miejsca zakwaterowania/noclegów oraz przystanków docelowych.
6. Realizacja zajęć zgodnie z harmonogramem.
7. Powrót uczestników do wyznaczonego miejsca.
8. Rozliczenie wycieczki przez kierownika.
9. Omówienie wycieczki z uczestnikami i rodzicami.

13. TRANSPORT

PODRÓŻ KOLEJĄ

Zasady podróżowania koleją:

1. wycieczka szkolna powinna podróżować w wagonie z dokonaną rezerwacją,

2. uczestnicy muszą zostać zapoznani z warunkami bezpieczeństwa na dworcach kolejowych i w pociągach,
3. klasa/grupa powinna zostać podzielona na grupy odpowiadające liczbie miejsc w przedziałach,
4. opiekunowie grupy powinni zajmować miejsca umożliwiające kontrolowanie zachowań uczniów,
5. wsiadanie i wysiadanie z wagonu powinno odbywać się sprawnie i bezpiecznie pod nadzorem opiekunów,
6. przed przybyciem do celu podróży kierownik wycieczki powinien ogłosić przygotowanie do wyjścia.

PODRÓŻ AUTOKAREM

Zasady podróżowania autokarem:

1. uczestnicy w liczbie nieprzekraczającej liczby miejsc siedzących powinni zajmować miejsca wg. wskazań kierownika uwzględniających np. stan zdrowia,
2. przejścia powinny być wolne od bagażu i umożliwiać w razie awarii szybkie opuszczenie pojazdu,
3. miejsce obok kierowcy przeznaczone jest dla prowadzącego wycieczkę,
4. na miejscach przy drzwiach autokaru powinni siedzieć opiekunowie,
5. przerwy w trakcie podróży powinny być zarządzane, co 1-2 godz.
6. postoje należy zarządzać wyłącznie na oznakowanych parkingach,
7. po każdym postoju powinna zostać sprawdzona obecność,
8. wsiadanie i wysiadanie oraz pakowanie bagażu powinno odbywać się pod nadzorem opiekunów, ze zwróceniem uwagi na zasady obowiązujące w innych państwach Europy.

14. INFORMACJE DLA KIEROWNIKÓW WYCIECZEK

1. Wskazane jest, aby stan techniczny pojazdu został sprawdzony przez policję przed przybyciem grupy.
2. Przed podróżą kierownik powinien ustalić zasady współpracy z kierowcą, podczas jazdy nie wolno żądać od kierowcy wykonania czynności wykraczających poza przepisy i obowiązki dotyczące zasad pracy i poruszania się po drogach publicznych.
3. Najczęstsze przyczyny wypadków na wycieczkach:
 - a) niesprzyjające warunki atmosferyczne
 - b) lekceważenie zasad bezpieczeństwa podanych w regulaminie wycieczki
 - c) brak znajomości przepisów ruchu drogowego
 - d) brak nawyków orientacyjno-przestrzennych
 - e) niewłaściwe żywienie oraz spożywanie napojów alkoholowych
 - f) nagłe niedyspozycje samopoczucia i zdrowia
 - g) niedostateczna zaprawa fizyczna
 - h) przecenianie własnych umiejętności
 - i) nieodpowiedni ekwipunek turystyczny
 - j) uszkodzenie/awaria środków transportu
 - k) niskie kwalifikacje kierowników i opiekunów wycieczek turystycznych
4. Kilka rad na drogę, które warto przekazać uczestnikom przed podróżą
 - a) przed wyjazdem dobrze wypocznij, wyśpij się, co pozwoli na lepszą koncentrację podczas podróży,
 - b) ubierz się lekko, przewiewnie, wygodnie najlepiej na „cebulkę”,
 - c) przed podróżą zjedz pożywny posiłek, a na drogę zabierz napoje (zimne bez „bąbelków” i gorące), owoce i przekąski „energetyczne”,

- d) przed podróżą zgłoś opiekunom informację o przyjmowanych lekach, chorobie lokomocyjnej czy alergii,
- e) podczas wielogodzinnej podróży staraj się poruszać, zmieniaj pozycję siedzenia, wychodź na korytarz, opuszczaj autokar podczas postoju.

15. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik nr 1 – Karta wycieczki

Załącznik nr 2 – Grafiki dyżurów opiekunów

Załącznik nr 3 – Regulamin wycieczki

Załącznik nr 4 – Zakres obowiązków kierownika wycieczki

Załącznik nr 5 – Zakres obowiązków opiekuna wycieczki

Załącznik nr 6 – Lista uczestników

Załącznik nr 7 – Zobowiązanie ucznia

Załącznik nr 8 – Zgoda rodziców na udział ucznia w wycieczce

A. Wykaz egzemplarzy regulaminu „Organizacji wycieczek uczniowskich” z 03.09.2018 r. w VI LO w Gdyni:

- 1. Dyrektor Szkoły (oryginał przechowywany w sekretariacie)**
- 2. Wicedyrektor**
- 3. Inspektor ds. BHP**
- 4. Społeczny Inspektor Pracy**
- 5. Czytelnia szkolna**
- 6. Pokój nauczycielski**
- 7. Pokój nauczycieli wychowania fizycznego**

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

VI Liceum Ogólnokształcące im. W. Sierpińskiego w Gdyni

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

Termin: data..... godziny od do

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

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.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

1) Dotyczy wycieczki za granicą.

(data i podpis dyrektora szkoły)

Grafik pracy i dyżurów opiekunów

Regulamin wycieczki do organizowanej w dniach od20.... r. do20.... r.

Podstawa prawna:

B. Statut VI LO w Gdyni.

C. Regulamin „Organizacji wycieczek uczniowskich” z 03.09.2018 r.

Regulamin uwzględnia (część obowiązków znajduje się w zobowiązaniu ucznia):

1. liczbę opiekunów sprawujących dyżur w nocy,
2. dyscyplinę uczestników,
3. wykonywanie przez nich określonych zadań,
4. miejsca i czas postojów,
5. tempo marszu,
6. zgłaszanie niedyspozycji,
7. zgłaszanie uwag, korekt odnośnie programu wycieczki,
8. konieczność ustalenia zasad zachowania się w miejscu noclegów i posiłków,
9. zasady poruszania się w i zachowania w środkach komunikacji publicznej,
10. ustalenie zasad i określenie miejsca kąpeli oraz sygnałów rozpoczynających i kończących kąpiel,
11. zachowanie się w miejscach publicznych oraz miejscach zwiedzania,
12. poszanowanie przyrody i ochrona krajobrazu,
13. potrzebę udzielania sobie wzajemnej pomocy,
14. zasady kontaktu uczestników z dyżurującym nocą opiekunem,
15. zasady i osoby przygotowujące protokół powypadkowy.
16. dokumentacja wycieczki to:
 - a) Karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor.
 - b) Regulamin wycieczki opracowany indywidualnie do potrzeb, z którym należy zapoznać wszystkich uczestników wycieczki.
 - c) Lista uczestników wycieczki wraz z danymi kierownika i opiekunów.
 - d) Polisa ubezpieczeniowa uczniów (jeżeli jest wymagane oddzielne ubezpieczenie) oraz wpis numeru polisy ubezpieczeniowej.
 - e) Zakresy obowiązków podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.
 - f) Pisemną zgodę przedstawicieli ustawowych uczniów niepełnoletnich na ich udział w wycieczkach (za wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach przedmiotowych zajęć edukacyjnych).
 - g) Zawiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku wycieczek i wyjazdów zagranicznych.

Opracował kierownik wycieczki:

Przyjęcie do wiadomości (zaznaczone na liście uczestników) – lista uczestników.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW kierownika wycieczki nr : ... / 20.../20....

.....
[imię i nazwisko kierownika]

na trasie : w dniach :

A- Zakres czynności:

1. Opracowanie z udziałem uczestników wycieczki szczegółowego programu i harmonogramu w terminie określonym zarządzeniem Dyrektora.
2. Wypełnienie czytelne karty wycieczki i złożenie gotowych dokumentów do dyrektora minimum na 7 dni przed terminem wycieczki.
3. Opracowanie regulaminu wycieczki w wyprzedzającym terminie, złożenie go zgodnie z punktem 2 i zapoznanie z nim wszystkich uczestników i opiekunów najpóźniej przed rozpoczęciem wycieczki.
4. Zapisanie wycieczki w e-Dzienniku w miejscu do tego przeznaczonym.
5. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki i sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
6. Zapewnienie lub sprawdzenie warunków ubezpieczenia wycieczki.
7. Zapoznanie uczestników z zasadami bhp i ppoż., ewakuacji oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
8. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie: realizacji programu, zapewnienia opieki i bhp i ppoż. uczestnikom wycieczki, przydziału apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej.
9. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
10. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla wszystkich uczestników.
11. Przydzielenie zadań ogólnych lub szczegółowych wszystkim uczestnikom.
12. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizowanie wycieczki z zastosowaniem zasady bezpiecznego przechowywania.
13. Podsumowanie i ocena wycieczki możliwie wraz z uczestnikami bezpośrednio po jej zakończeniu, przedłożenie informacji w uzgodnionej formie dyrektorowi.
14. Rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
12. Dobieranie opiekunów spełniających wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej 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 r., poz. 1055)
15. Wykonanie innych poleceń związanych z organizacją wycieczki wydanych przez dyrektora lub upoważnione organa jak: Policję, Straż Pożarną, Straż Graniczną itp.
16. Pełnienie obowiązków, z upoważnienia pracodawcy, przewodniczącego zespołu powypadkowego, a jeżeli wypadek dotyczy kierownika, przekazanie wyznaczonemu opiekunowi również tego zadania.
17. Wypełnienie terminowe i czytelne wszelkiej dokumentacji organizacyjnej lub powypadkowej.
18. Przestrzeganie przepisów związanych z wypoczynkiem nad wodą, zasad korzystania ze sprzętu wodnego, przebywania w górach itp.
19. Rezerwowanie dla uczestników przy przejazdach pociągami, w miarę możliwości, wydzielonych przedziałów.
20. Zapoznanie się z warunkami pogodowymi i terenowymi przy organizacji wycieczek, zwłaszcza w górach.
21. Przypomnienie uczestnikom o właściwym zabezpieczeniu dowodów osobistych lub paszportów.

B- Zakres uprawnień do:

- 1- Wydawania poleceń opiekunom grup i wszystkim uczestnikom.
- 2- Posiłkowania się pomocą innych osób czy organów w sprawie bezpieczeństwa uczestników.
- 3- Dysponowania środkami finansowymi zgodnie z przyjętymi zasadami oraz pozyskiwania ich.
- 4- Wnioskowania do dyrektora w sprawach organizacji wycieczek.

C- Zakres odpowiedzialności dyscyplinarnej, cywilnej i karnej za:

- 1- Jakościową i terminową realizację zakresu czynności.
- 2- Przestrzeganie przepisów związanych z organizacją wycieczki.
- 3- Przestrzeganie obowiązujących zapisów w dokumentacji szkolnej, a w przypadkach konieczności dokonania w niej zmian lub zmian programu, skuteczne poinformowanie dyrektora i sporządzenie notatki zawierającej uzasadnienie dokonanych zmian.
- 4- Bezpieczeństwo kierowanej wycieczki.
- 5- W przypadku samowolnego dokonania zmian trasy wycieczki poza obręb Polski, kierownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i porządkową zgodnie z „Regulaminem Pracy” i Ustawą – Karta Nauczyciela.

Przyjęcie zakresu obowiązków do wiadomości
i stosowania :

Dyrektor Szkoły
lub upoważniony zakresem obowiązków wicedyrektor

(pieczęć i podpis)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW opiekuna wycieczki nr : ... / 20.../20...

na trasie : w dniach :

1-Zakres czynności:

1. Zapoznanie się z „Regulaminem wycieczek szkolnych”.
2. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczestnikami grupy.
3. Współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
5. Nadzór nad wykonaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
6. Wykonanie innych zadań zleconych przez kierownika.
7. Określenie zadań dla poszczególnych uczestników grupy na podstawie zadań określonych przez kierownika.
8. Obserwowanie samopoczucia uczestników wycieczki i podjęcie stosownych działań w przypadku zauważenia nietypowych objawów.
9. Przebywanie w czasie zajęć sportowych wraz z uczestnikami oraz zwrócenie uwagi na stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego.
10. Przeszkolenie uczestników korzystających z kąpeli lub sprzętu wodnego ze zwróceniem uwagi na ilość sprzętu ratowniczego.
11. Zapoznanie się z uwagami rodziców i lekarzy na temat zdrowia i innych wskazań uczestników.
12. Nie prowadzenie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
13. Przestrzeganie przepisów „Prawa o ruchu drogowym” przy przemaszu jezdniami, poboczem itp. lub przechodzeniu przez jezdnię. Przypominanie uczestnikom niezbędnych przepisów przed rozpoczęciem podróży. Zwracanie uwagi na wysiadanie z autokaru (zwłaszcza przy ruchu lewostronnym), przechodzenie przez jezdnię za i przed autokarem.
14. Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
15. Zapewnienie natychmiastowej pomocy przedmedycznej uczestnikowi, który uległ wypadkowi oraz powiadomienie kierownika wycieczki. Nadzorowanie przydziału apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej.
16. Sporządzenie dokumentacji powypadkowej (w imieniu pracodawcy), w tym protokołu przesłuchania świadków zdarzenia, z zastosowaniem przepisów obowiązujących w VI LO oraz zabezpieczeniem miejsca wypadku.
17. W miejscu noclegowym zapoznanie się, a następnie uczestników wycieczki z planem ewakuacji z zajmowanego obiektu.
18. Zapoznanie uczestników wycieczki z numerami pokoi zajmowanych przez opiekunów.
19. W miarę możliwości zapewnienie łączności telefonami komórkowymi wewnątrz grupy, zapoznanie z numerami tych telefonów.
20. Zapoznanie uczestników grupy z rozmieszczeniem sprzętu ratowniczego przy przeprawach promowych oraz podróżach statkami.
21. Przy podróży pociągami należy nakazać uczestnikom pozostanie na swoich miejscach podczas postojów pociągu.

2- Zakres uprawnień do :

- 1- wydawania poleceń uczestnikom wycieczki,
- 2- zastępowania kierownika wg upoważnień,
- 3- wnioskowania w sprawach organizacyjnych, bezpieczeństwa i programowych,
- 4- wnioskowania o wyróżnienia dla uczestników po zakończeniu wycieczki,
- 5- dysponowania przydzielonymi środkami finansowymi.

3-Zakres odpowiedzialności dyscyplinarnej, cywilnej i karnej za :

- 1- jakościową i terminową realizację zakresu obowiązków,
- 2- rozliczenie z przydzielonych środków finansowych,
- 3- bezpieczeństwo uczestników wycieczki.

Przyjęcie zakresu obowiązków do wiadomości i stosowania [data i podpis]:

Lp	Imię i nazwisko opiekuna	Data	Podpis

KIEROWNIK WYCIECZKI

[imię i nazwisko - podpis]

.....

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

[illegible]

Nazwisko i imię kierownika

Podpis kierownika

ZOBOWIĄZANIE UCZNIA**Wycieczka klasy :.....**

dotermin

Zobowiązuję się:

1. Bezwzględnie przestrzegać Statutu VI LO.
 2. W bazie noclegowej stosować się do regulaminu tam obowiązującego.
 3. Przestrzegać regulaminu obowiązującego na trasie turystycznej oraz zaleceń przewodnika TPN.
 4. Nie oddalać się samowolnie od grupy bez uprzedniego zwolnienia się u opiekunów.
 5. Nie posiadać, nie nabywać i nie spożywać żadnych napojów alkoholowych i środków odurzających oraz nie palić papierosów.
 6. Bezwzględnie przestrzegać poleceń opiekunów i przewodnika.
 7. Zachować szczególną ostrożność w czasie przejazdu pociągiem / autokarem, czy też innymi środkami transportu w czasie trwania wycieczki.
 8. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego.
- Mam świadomość, że naruszenie przeze mnie ww. punktów może spowodować wyciągnięcie konsekwencji zgodnych ze Statutem VI LO, bądź też przerwanie wyjazdu klasy i powrót grupy do domu .

Lp.	Nazwisko	Imię	Podpis uczestnika
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			

ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

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

.....
/adres/

.....
/telefon/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki
w wycieczce do
która odbędzie się w dniu / dniach.....

Wyrażam zgodę na samodzielny dojazd na miejsce zbiórki w dniu
o godz. (gdzie).....

Zobowiązuję się do odebrania* dziecka po zakończeniu wycieczki w dniu
o godz.Z

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót* dziecka do jego miejsca zamieszkania po zakończeniu wycieczki ww. dniu.

Biorę odpowiedzialność finansową za wszelkie szkody materialne spowodowane przez moje dziecko podczas trwania wycieczki.

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

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

Jednocześnie oświadczam, że nie znam przeciwwskazań lekarskich do udziału mojego dziecka w wycieczce, której program i regulamin jest mi znany.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka (imię i nazwisko, data urodzenia, informacja o chorobach przewlekłych) na potrzeby organizacji wyjazdu, w tym zawarcia umowy ubezpieczenia.

.....
data

.....
podpis rodzica / opiekuna

* *niepotrzebne skreślić*

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 VI Liceum Ogólnokształcące im. Wacława Sierpińskiego			
Adres szkoły Address of school / Adresse de l'école 81-424 Gdynia ul. Kopernika 34			
Cel i długość podróży Destination and duration of journey / Destination et durée du voyage			
Imię(-ona) i nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i) Name(s) of accompanying teacher(s) / Prénom (prénoms) et nom (noms) de l'enseignant (des enseignants) accompagnant 1..... 2..... 3.....			
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.		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.	
Gdynia Miejscowość / Place / Lieu Data / Date / Date		 Miejscowość / Place / Lieu Data / Date / Date	
..... Pieczęć urzędowa Dyrektor szkoły Official stamp / School Principal /		 Pieczęć urzędowa Wojewoda Official stamp / Voivod / Voivode	

Sceau officiel		Directeur de l'école	Sceau officiel		
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					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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'identité sans photo

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20

