

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. I DYWIZJI KOŚCIUSZKOWSKIEJ W PIASECZNIE

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r Nr 135, poz. 1516 ze zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889 i Nr 102, poz. 1115) i ustawy o systemie oświaty tj. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r nr 6,poz.69)oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. nr 57, poz.358) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek szkolnych w Liceum Ogólnokształcącym w Piasecznie.

Rozdział I. Postanowienia wstępne

1. Organizowane przez Liceum Ogólnokształcące w Piasecznie wycieczki mają na celu w szczególności :
 - a. poznawanie kraju (lub zagranicy) jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii, (a także języka obcego)
 - b. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
 - c. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - d. upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - e. podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - f. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - g. przeciwdziałanie patologii społecznej.
2. Wycieczki i imprezy są organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
3. Wycieczki i imprezy mają następujące formy:
 - a. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,
 - b. wycieczki turystyczno-krajoznawcze - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego,
 - c. imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.,
 - d. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
 - e. wycieczki integracyjne uczniów klas I.
4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
5. Wycieczki i imprezy turystyczno – krajoznawcze powinny być organizowane zgodnie z harmonogramem uchwalonym przez Radę Pedagogiczną na dany rok szkolny .
6. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 3.

Rozdział II.

Organizacja wycieczek

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki kierownika wycieczki.
2. Kierownikiem wycieczki może być także inna, spoza szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - Ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych
 - Jest instruktorem harcerskim
 - Posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek

Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, o której mowa w rozdziale 1 pkt 3.d, może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w ust.2 pkt 3 bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

3. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
4. Kierownik wycieczki przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych i po uzyskaniu zgody rozpoczyna organizację imprezy.
5. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
6. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a. kartę wycieczki z jej harmonogramem („załącznik „a”), harmonogramu nie dołącza się do wycieczek kilkogodzinnych na terenie Piaseczna i okolic.
 - b. listę uczestników („załącznik „b”)
 - c. pismenne zgody rodziców- (załącznik „c”).
 - d. informację o sposobie rozliczenia wycieczki lub szczegółowe rozliczenie (załącznik „d”).
 - e. lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (załącznik „e”)
 - f. wykaz ofert przewoźników, hoteli lub biur turystycznych- dotyczy wycieczek poza Piaseczno i Warszawę.(załącznik „f”)
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników.
8. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
9. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
10. Uczniowie ,w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie, nie mogą brać udziału w wycieczkach.
11. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego. Rodzice mogą wyrazić zgodę na udział ucznia w wycieczkach oraz samodzielne powroty do domu na terenie Warszawy, Piaseczna i okolic jednorazowo, na początku każdego roku szkolnego. Zgody przechowuje wychowawca klasy i przy każdej wycieczce dołącza kserokopię zgody do karty wycieczki.
12. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Dokumentacja wycieczki zagranicznej musi być przygotowana i przedstawiona dyrektorowi co najmniej miesiąc przed planowanym terminem wyjazdu.

Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 12, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę kraju,
- 2) czas pobytu,

- 3) program pobytu,
- 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
- 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.

13. Działalność Liceum Ogólnokształcącego w Piasecznie 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:

- 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce,
- 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
- 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
- 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

Rozdział III.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami mogą być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne, pełnoletnie osoby.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę nad klasą powinna sprawować co najmniej jedna osoba.
4. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły, przy korzystaniu ze środków lokomocji, opieka powinna być sprawowana w taki sposób, aby zapewnić bezpieczeństwo uczniom.
5. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000m.n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
11. Uczestnicy wycieczek są objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków a w przypadku wycieczki zagranicznej dodatkowo od kosztów leczenia.
12. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych. Opiekun wycieczki niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
13. Osoby pozostające pod opieką szkoły 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. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
14. Kąpiącym się uczniom zapewnia się stały nadzór ratownika i ustawiczny nadzór opiekuna wycieczki.

15. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
16. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
17. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w miejscu wyznaczonym w harmonogramie wycieczki.

Rozdział IV. Obowiązki kierownika wycieczki.

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej rozliczenie wraz z podsumowaniem(dołączenie do dokumentacji) w terminie 7 dni od daty zakończenia wycieczki.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi przez rodziców na organizację wycieczki.

Rozdział V Obowiązki opiekuna.

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
7. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.

Rozdział VI. Obowiązki uczestnika wycieczki organizowanej przez Liceum Ogólnokształcące w Piasecznie

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych a także posiadania w/w substancji.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalenie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność .

7. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
8. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
9. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
10. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna .
11. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły, oraz w uzasadnionych przypadkach odebranie z wycieczki ucznia przez rodziców bez zwrotu kosztów wycieczki.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki przedstawia dyrektorowi szkoły.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem i harmonogramem wycieczki
3. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora lub wicedyrektora. Wyjście należy odnotować na karcie wycieczki ,złożonej u wicedyrektora ,oraz w dzienniku lekcyjnym i zapewnić bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2013r.

Załączniki:

Załącznik a – karta wycieczki z harmonogramem,

Załącznik b – wzór listy uczestników wycieczki,

Załącznik c – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce,

Załącznik d- wzór rozliczenia wycieczki

Załącznik e – lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej

Załącznik f- wykaz ofert przewoźników, hoteli lub biur turystycznych

Załącznik a

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY) z harmonogramem

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

Trasa wycieczki (imprezy)

Termin ilość dni..... klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko, telefon).....

Liczba opiekunów:

Środek lokomocji

Nr telefonu kontaktowego podczas wycieczki.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)
(imiona i nazwiska telefony oraz podpisy)
1.....
2.....
3.....
4.....

Kierownik wycieczki (imprezy)
.....
/podpis/

cd. załącznika a

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

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

Załącznik c

ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE /IMPREZIE/

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

.....
/adres/

.....
/telefon/

OŚWIADCZENIE

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

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.
Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi
wycieczki.....
.....
.....

.....
/data/

.....
/podpis rodziców / opiekunów

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka (impreza) szkolna do
zorganizowana w dniu..... przez.....

I. Dochody

- 1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = zł
- 2. Inne wpłaty.....

Razem dochody:

II. Wydatki

- 1. Koszt wynajmu autobusu:.....
- 2. Koszt noclegu:.....
- 3. Koszt wyżywienia:.....
- 4. Bilety wstępu: do teatru:.....
 do kina:.....
 do muzeum:.....
 inne:.....
- 5. Inne wydatki (jakie):.....
.....
.....

Razem wydatki:

I. Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:

II. Pozostała kwota w wysokościzł
.....
.....
.....

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

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)

- 1.
- 2.
- 3.

Kierownik wycieczki

.....
/podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, potwierdzenie realizacji celów, ewentualne problemy wychowawcze itp.)

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

Rozliczenie przyjął:

.....
(data i podpis dyrektora)

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

Nazwa szkoły Name of school / Nom de l'école					
Adres szkoły Address of school / Adresse de l'école					
Cel i długość podróży Destination and duration of journey / Destination et durée du voyage					
Imię(-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					
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 charge) 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.		
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	
Województwo Voivod / Voivode					
Numer Number / Numéro	Nazwisko Surname / Nom	Imię First name / Prénom	Miejsce urodzenia Place of birth / Lieu de naissance	Data urodzenia Date of birth / Date de naissance	Obywatelstwo Nationality / Nationalité
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

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

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

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

Nazwa szkoły
Name of school / Nom de l'école

Adres szkoły
Address of school / Adresse de l'école

Cel i długość podróży
Destination and duration of journey / Destination et durée du voyage

Imię(-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

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'autenticité des informations communiquées. Les parents (personnes en charges) des élèves mineurs ont exprimé l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.

.....
Miejscowość / Place Data / Date /
/ Lieu Date

.....
Pieczęć urzędowa Dyrektor szkoły
Official stamp / School Principal /
Sceau officiel Directeur de l'école

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'autenticité 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 Data / Date /
/ Lieu Date

.....
Pieczęć urzędowa Wojewoda
Official stamp / Voivod / Voivode
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.

załącznik f

Liceum Ogólnokształcące w Piasecznie
WYKAZ OFERT PRZEWOŹNIKÓW, HOTELI LUB BIUR TURYSTYCZNYCH

wycieczka szkolna w dniach do

Organizator: dla klasy

(wychowawca/Trójka Klasowa Rodziców/inne)

Lp.	Nazwa oferenta, telefon	Telefoniczna oferta cenowa	Data złożenia oferty telefonicznej	Uwagi o ofercie Decyzja o wyborze
1				
2				
3				

Podpis wychowawcy klasy / opiekuna wycieczki:

.....

Podpis Przewodniczącego Klasowej Trójki Rodziców i/lub Gospodarza klasy:

.....

Druk jest stosowany w celu wyeliminowania zarzutów o preferowaniu firm.

Piaseczno, dn.....