Liceum Ogólnokształcące
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
57-400 Nowa Ruda, os. Piastowskie 17
tel. 74 872 25 77
NIP 885-101-10-54 REGON 891092526

Nowa Ruda, dnia 03.09.2026 r.

ZARZĄDZENIE Nr 22/2026

Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
z dnia 03.09.2026 r.

w sprawie wprowadzenia

Regulaminu wycieczek zagranicznych i krajowych

Liceum Ogólnokształcącego

im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie.

§1

Wprowadza się regulamin wycieczek zagranicznych i krajowych Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie, stanowiący *załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2* do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z regulaminem wycieczek zagranicznych i krajowych oraz jego przestrzegania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się wicedyrektorowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
mgr Tomasz Biernacik

57-400 Nowa Ruda, os. Piastowskie 17
tel. 74 872 25 77
NIP 885-101-10-54 REGON 891092526

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Nr 22/2026 z dnia 03.09.2026 r.

REGULAMIN WYCIECZEK ZAGRANICZNYCH
Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady organizacji, uczestnictwa i zapewnienia bezpieczeństwa podczas wycieczek zagranicznych organizowanych przez Liceum.
2. Podstawę prawną stanowią w szczególności: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe; 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; rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach; statut szkoły.
3. Regulamin obowiązuje uczestników wycieczki, kierownika i opiekunów.

§ 2. Cele i organizacja

4. Wycieczki zagraniczne mogą służyć w szczególności poznawaniu kultury i języka innych państw, poszerzaniu wiedzy, łączeniu nauki z praktyką, integracji uczniów i rozwijaniu samodzielności.
5. Organizację i program dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
6. Każda klasa może wykorzystać na wycieczki krajowe i zagraniczne łącznie maksymalnie 5 dni zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, chyba że dyrektor postanowi inaczej.

§ 3. Zatwierdzenie i zawiadomienie

7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki sporządzoną według wzoru określonego w rozporządzeniu.
8. Do karty dołącza się listę uczniów zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę podpisuje dyrektor.
9. Dyrektor informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu wycieczki zagranicznej, przekazując kartę wycieczki. Listy uczniów nie przekazuje się tym organom w ramach tego zawiadomienia.
10. Szkoła zawiera na rzecz uczestników umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
11. Dokumentacja obejmuje ponadto regulamin konkretnej wycieczki, kalkulację i rozliczenie kosztów oraz inne dokumenty niezbędne ze względu na charakter wyjazdu, które są podpisywane przez wszystkich uczestników z zachowaniem zasady minimalizacji danych osobowych.
12. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
13. Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na udział ucznia niepełnoletniego ma formę pisemną. Zgodę podpisują oboje rodzice/opiekunowie prawni.

§ 4. Minimalizacja danych

14. W szkolnej liście uczestników dołączanej do karty wycieczki nie zamieszcza się numeru PESEL, daty urodzenia, adresu zamieszkania, numeru dokumentu tożsamości, numeru EKUZ ani innych danych niewymaganych przez § 6 ust. 3 rozporządzenia.
15. Jeżeli dla realizacji konkretnego wyjazdu, odprawy, rezerwacji, ubezpieczenia lub spełnienia wymogów przewoźnika albo właściwych władz niezbędne są dodatkowe dane uczestnika, pozyskuje się je odrębnie, wyłącznie w zakresie wymaganym do danego celu i nie włącza automatycznie do podstawowej listy uczestników ani formularza zgody.
16. Szkoła nie zbiera ogólnych oświadczeń o stanie zdrowia ani pełnej historii medycznej. Rodzic ucznia niepełnoletniego albo pełnoletni uczeń przekazuje jedynie informacje funkcjonalne niezbędne dla bezpieczeństwa podczas konkretnego wyjazdu.
17. Informacje o zdrowiu są dostępne wyłącznie osobom, które muszą je znać w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnika.

§ 5. Kierownik wycieczki

18. Dyrektor wyznacza kierownika spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
19. Kierownik opracowuje program i regulamin konkretnej wycieczki, zapoznaje z nimi uczniów, rodziców i opiekunów oraz informuje o celu i trasie.
20. Kierownik zapewnia realizację programu i zasad bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, nadzoruje transport, wyżywienie, noclegi, wyposażenie i apteczkę, dokumentację oraz finanse wycieczki.
21. Kierownik dokonuje rozliczenia kosztów po zakończeniu wycieczki oraz przedstawia uczniom/opiekunom. Niewykorzystane środki podlegają zwrotom. Dokumentacja rozliczenia jest przechowywana przez kierownika wycieczki przez 12 miesięcy od jej zakończenia.
22. Kierownik przekazuje rodzicom informacje organizacyjne niezbędne do przygotowania ucznia, w szczególności o miejscu zakwaterowania, wymaganych dokumentach podróży, zasadach kontaktu i przewidywanym czasie powrotu.
23. Kierownik przekazuje dyrekcji krótkie podsumowanie wycieczki w formie elektronicznej, a materiały fotograficzne do publikacji wyłącznie z poszanowaniem zasad dotyczących wizerunku, w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia wycieczki.

§ 6. Opiekunowie

24. Dyrektor wyznacza opiekunów spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W zależności od celu i programu opiekunem może być również inna osoba pełnoletnia wyznaczona przez dyrektora.
25. Liczbę opiekunów ustala dyrektor, uwzględniając w szczególności liczebność, wiek i potrzeby uczniów, ich stan zdrowia, charakter wyjazdu, środek transportu, zakwaterowanie i warunki realizacji programu.
26. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami, współdziała z kierownikiem, nadzoruje przestrzeganie regulaminu i zasad bezpieczeństwa oraz wykonuje przydzielone zadania.

§ 7. Obowiązki uczestników i bezpieczeństwo

- przestrzeganie regulaminu, prawa kraju pobytu i poleceń kierownika oraz opiekunów;
- zakaz samowolnego oddalania się od grupy i opuszczania miejsca zakwaterowania bez zgody;
- zakaz posiadania i używania alkoholu, środków odurzających, wyrobów tytoniowych, e-papierosów i przedmiotów stwarzających zagrożenie;
- stosowanie zasad bezpieczeństwa w transporcie, obiektach, miejscu zakwaterowania i podczas realizacji programu;
- posiadanie ważnego dokumentu podróży wymaganego dla danego wyjazdu.

27. W razie wypadku, nagłego zachorowania lub innego zagrożenia kierownik i opiekunowie zapewniają niezbędną pomoc, w razie potrzeby wzywają właściwe służby oraz informują dyrektora i – wobec ucznia niepełnoletniego – rodzica lub opiekuna.

§ 8. Dokumentacja i finansowanie

28. Dokumentacja obejmuje kartę wycieczki, listę uczestników, pisemne zgody rodziców uczniów niepełnoletnich, regulamin konkretnej wycieczki **(który jest podpisywany przez wszystkich uczestników)**, dokumentację ubezpieczenia, dokumentację finansową oraz inne dokumenty niezbędne dla konkretnego wyjazdu.
29. Dokumentację przechowuje się zgodnie z przepisami kancelaryjnymi, archiwalnymi i zasadami ochrony danych.

§ 9. Postanowienia końcowe

30. Regulamin ogólny nie zwalnia kierownika z obowiązku opracowania regulaminu konkretnej wycieczki.
31. Zmian w regulaminie dokonuje dyrektor szkoły w formie zarządzenia.
32. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu dyrektora.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
mgr Tomasz Biernacik

Liceum Ogólnokształcące im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie

ZGODA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ UCZNIA

w zagranicznej wycieczce szkolnej

Imię i nazwisko ucznia: ..... Klasa: .....

Kraj / kraje docelowe: .....

Termin: od ..... do .....

Trasa / kraje tranzytowe: .....

Kierownik wycieczki: .....

Telefon kontaktowy rodzica/opiekuna prawnego: .....

ZGODA

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wyżej wskazanej zagranicznej wycieczce szkolnej. Potwierdzam, że zapoznałam/em się z przekazanymi przez szkołę informacjami o celu, programie, trasie, organizacji, zasadach bezpieczeństwa i regulaminem wycieczki.

Zobowiązuję się zapewnić uczniowi ważny dokument podróży wymagany dla krajów docelowych i tranzytowych oraz przekazać organizatorowi wyłącznie te dodatkowe dane, które okażą się niezbędne do realizacji konkretnej rezerwacji, ubezpieczenia, odprawy lub wymogu właściwych władz.

INFORMACJE NIEZBĘDNE DLA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA

Proszę podać wyłącznie informacje, które są niezbędne kierownikowi lub opiekunom do zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa podczas tego konkretnego wyjazdu (np. istotne ograniczenie, alergia wymagająca określonej reakcji, konieczność przyjęcia leku, szczególny sposób postępowania). Nie należy podawać pełnej historii choroby ani informacji niezwiązanych z bezpieczeństwem podczas wyjazdu.

.....

.....

.....

Jeżeli brak informacji wymagających przekazania, można wpisać: „brak".

Jeżeli podczas wycieczki lek ma podawać pracownik szkoły, wymagane są odrębne dokumenty zgodnie ze szkolną procedurą opieki nad uczniem przewlekle chorym.

INFORMACJA O UBEZPIECZENIU

Potwierdzam otrzymanie informacji o ubezpieczeniu uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia, w zakresie dotyczącym tej wycieczki.

POWRÓT UCZNIA PO WYCIECZCE

[ ] uczeń zostanie odebrany przez rodzica/opiekuna prawnego

[ ] uczeń zostanie odebrany przez inną upoważnioną osobę: .....

[ ] uczeń może samodzielnie udać się do domu po zakończeniu wycieczki, jeżeli organizacja wyjazdu na to pozwala

Data: ..... Czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych:

1)....., 2).....

Liceum Ogólnokształcące
Im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
57-400 Nowa Ruda, os. Piastowskie 17
tel. 74 872 25 77
NIP 885-101-10-54 REGON 891092526

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora Nr 22/2026 z dnia 03.09.2026 r.

REGULAMIN WYJŚĆ I WYCIECZEK KRAJOWYCH
Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady organizacji, uczestnictwa i zapewnienia bezpieczeństwa podczas wyjść i wycieczek krajowych organizowanych przez Liceum.
2. Podstawę prawną stanowią w szczególności: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe; 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; rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach; statut szkoły.
3. Regulamin obowiązuje uczestników wycieczki, kierownika i opiekunów.

§ 2. Formy, cele i czas organizacji

4. Szkoła organizuje wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym oraz specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne.
5. Cele wycieczek obejmują w szczególności uzupełnianie programu nauczania, poznawanie kraju, środowiska, tradycji, kultury i historii, poszerzanie wiedzy, wspomaganie wychowania, integrację, upowszechnianie aktywności fizycznej i zasad bezpiecznego zachowania.
6. Wycieczki organizuje się w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów.
7. Każda klasa może wykorzystać na wycieczki krajowe i zagraniczne łącznie maksymalnie 5 dni zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, chyba że dyrektor postanowi inaczej.

§ 3. Organizacja i dokumentacja wycieczki

8. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki sporządzoną według wzoru określonego w rozporządzeniu z dnia 25 maja 2018 r. Karta może być sporządzona w dzienniku elektronicznym VULCAN, jeżeli odpowiada wzorowi wynikającemu z przepisów.
9. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów zawierającą wyłącznie dane wymagane przepisami: imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę podpisuje dyrektor szkoły.
10. W przypadku ucznia niepełnoletniego wymagana jest pisemna zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na udział w wycieczce.
11. Dokumentacja obejmuje ponadto regulamin konkretnej wycieczki, kalkulację i rozliczenie kosztów oraz inne dokumenty niezbędne ze względu na charakter wyjazdu, które są podpisywane przez wszystkich uczestników z zachowaniem zasady minimalizacji danych osobowych.
12. Dokumentację przedkłada się dyrektorowi w terminie ustalonym organizacyjnie w szkole, umożliwiającym jej sprawdzenie i zatwierdzenie przed wyjazdem.

§ 4. Informacje dotyczące zdrowia i bezpieczeństwa

13. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
14. Szkoła nie pozyskuje ogólnych oświadczeń o stanie zdrowia ani pełnej historii medycznej uczestnika. Rodzic ucznia niepełnoletniego albo pełnoletni uczeń przekazuje wyłącznie informacje funkcjonalne niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa podczas konkretnej wycieczki, np. istotne ograniczenia, alergie wymagające określonego postępowania, konieczność przyjmowania leku lub sposób reakcji w sytuacji zagrożenia.
15. Dane dotyczące zdrowia udostępnia się wyłącznie osobom, które muszą je znać dla zapewnienia bezpieczeństwa ucznia, i tylko w niezbędnym zakresie.
16. Jeżeli podczas wycieczki konieczne jest podawanie leku przez pracownika szkoły, stosuje się szkolną procedurę opieki nad uczniem przewlekle chorym i wymagane w niej pisemne zgody/upoważnienia.

§ 5. Kierownik wycieczki

17. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
18. Kierownik opracowuje program i regulamin konkretnej wycieczki, zapoznaje z nimi uczniów, rodziców i opiekunów oraz informuje o celu i trasie wycieczki.
19. Kierownik zapewnia warunki do realizacji programu i przestrzegania regulaminu, zapoznaje uczniów i opiekunów z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, nadzoruje wyposażenie w odpowiedni sprzęt i apteczkę, organizuje transport, wyżywienie i noclegi oraz dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę i dokonuje rozliczenia.
20. Kierownik dokonuje rozliczenia kosztów po zakończeniu wycieczki oraz przedstawia uczniom/opiekunom. Niewykorzystane środki podlegają zwrotom. Dokumentacja rozliczenia jest przechowywana przez kierownika wycieczki przez 12 miesięcy od jej zakończenia.
21. Kierownik przekazuje dyrekcji krótkie podsumowanie wycieczki w formie elektronicznej, a materiały fotograficzne do publikacji wyłącznie z poszanowaniem zasad dotyczących wizerunku, w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia wycieczki.

§ 6. Opiekunowie

22. Dyrektor wyznacza opiekunów spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W zależności od celu i programu opiekunem może być również inna osoba pełnoletnia wyznaczona przez dyrektora.
23. Liczbę opiekunów ustala dyrektor, uwzględniając wiek i liczebność uczniów, ich potrzeby, stan zdrowia, specyfikę wycieczki oraz warunki jej realizacji.
24. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami, współdziała z kierownikiem, nadzoruje przestrzeganie regulaminu i zasad bezpieczeństwa oraz wykonuje zadania przydzielone przez kierownika.

§ 7. Obowiązki uczestników i bezpieczeństwo

- przestrzeganie regulaminu i poleceń kierownika oraz opiekunów;
- stosowanie zasad bezpieczeństwa w transporcie, terenie i odwiedzanych obiektach;

- zakaz samowolnego oddalania się od grupy;
- zakaz posiadania i używania alkoholu, środków odurzających, wyrobów tytoniowych i e-papierosów oraz przedmiotów stwarzających zagrożenie;
- obowiązek kulturalnego zachowania i poszanowania mienia.

25. W razie wypadku lub nagłego zachorowania należy zapewnić pierwszą pomoc, w razie potrzeby wezwać właściwe służby i niezwłocznie poinformować kierownika oraz dyrektora; wobec ucznia niepełnoletniego informuje się również rodzica lub opiekuna.

§ 8. Finansowanie

26. Kierownik sporządza kalkulację kosztów, przedstawia ją dyrektorowi i rodzicom, a po zakończeniu wycieczki dokonuje rozliczenia zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole.

§ 9. Przechowywanie dokumentacji

27. Po zakończeniu wycieczki kierownik przekazuje dokumentację wicedyrektorowi szkoły. Dokumentację przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi, archiwalnymi i zasadami ochrony danych osobowych.

§ 10. Postanowienia końcowe

28. Regulamin ogólny nie zwalnia kierownika z obowiązku opracowania regulaminu dla konkretnej wycieczki i zapoznania z nim uczestników.
29. Zmian w regulaminie dokonuje dyrektor szkoły w formie zarządzenia.
30. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu dyrektora.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
mgr Tomasz Biernacik

Liceum Ogólnokształcące im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie

ZGODA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDZIAŁ UCZNIA

w krajowej wycieczce szkolnej

Imię i nazwisko ucznia: ..... Klasa: .....

Miejsce / cel wycieczki: .....

Termin: .....

Kierownik wycieczki: .....

Telefon kontaktowy rodzica/opiekuna prawnego: .....

ZGODA

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wyżej wskazanej wycieczce szkolnej. Potwierdzam, że zapoznałam/em się z przekazanymi przez szkołę informacjami o celu, programie, trasie i zasadach bezpieczeństwa oraz regulaminem wycieczki.

INFORMACJE NIEZBĘDNE DLA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIA

Proszę podać wyłącznie informacje, które są niezbędne kierownikowi lub opiekunom do zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa podczas tej konkretnej wycieczki (np. istotne ograniczenie, alergia wymagająca określonej reakcji, konieczność przyjęcia leku, szczególny sposób postępowania). Nie należy podawać pełnej historii choroby ani informacji niezwiązanych z bezpieczeństwem podczas wyjazdu.

.....

.....

.....

.....

Jeżeli brak informacji wymagających przekazania, można wpisać: „brak".

W przypadku konieczności podawania leku przez pracownika szkoły wymagane są odrębne dokumenty zgodnie ze szkolną procedurą opieki nad uczniem przewlekle chorym.

POWRÓT UCZNIA PO WYCIECZCE

[ ] uczeń zostanie odebrany przez rodzica/opiekuna prawnego

[ ] uczeń zostanie odebrany przez inną upoważnioną osobę: .....

[ ] uczeń może samodzielnie wrócić do domu po zakończeniu wycieczki, jeżeli organizacja wyjazdu na to pozwala.

Data: .....

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego: .....