



Regulamin organizowania wycieczek i wyjść szkolnych
Zespół Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni

Stan prawny przyjęty do opracowania: 20 września 2026 r.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE I PODSTAWA PRAWNA

Regulamin określa zasady organizowania przez Zespół Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni, zwany dalej „Szkołą”, wycieczek szkolnych oraz innych grupowych wyjść uczniów poza teren Szkoły, a także zasady bezpieczeństwa, dokumentowania, finansowania i rozliczania tych przedsięwzięć.

Regulamin opracowano w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.);
- rozporządzenia 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);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.);
- ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (z późn. zm.);
- ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.);
- ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (z późn. zm.);
- ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (z późn. zm.);
- ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (z późn. zm.);
- statutu Szkoły, Standardów Ochrony Małoletnich oraz obowiązujących w Szkole procedur bezpieczeństwa i postępowania powypadkowego.

Jeżeli przepisy powszechnie obowiązujące zostaną zmienione, stosuje się przepisy aktualne, nawet przed formalną aktualizacją niniejszego Regulaminu.

Rozdział I. Cele, formy i zakres stosowania

§ 1



1. Wycieczka szkolna jest formą realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

2. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki ma w szczególności na celu:

- poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- poznawanie kultury i języka innych państw;
- poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- wspomaganie rodziny i Szkoły w procesie wychowania;
- upowszechnianie zasad ochrony środowiska oraz odpowiedzialnego korzystania z zasobów przyrody;
- upowszechnianie zdrowego stylu życia, aktywności fizycznej i sprawności fizycznej;
- przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym;
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
- integrację zespołów klasowych, rozwijanie samodzielności, współpracy i odpowiedzialności uczniów;
- wspieranie orientacji zawodowej, poznawanie środowiska pracy i otoczenia społeczno-gospodarczego, jeżeli wynika to z programu wycieczki.

3. Organizację i program dostosowuje się do wieku, potrzeb, zainteresowań, stanu zdrowia, kondycji, sprawności, umiejętności i szczególnych potrzeb uczestników.

§ 2

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

- wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, niewymagających specjalistycznego przygotowania kondycyjnego lub sprzętowego;
- specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, których program wymaga przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego, posługiwania się specjalistycznym sprzętem albo przewiduje intensywną aktywność turystyczną lub fizyczną.

2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

3. Międzynarodowe wymiany uczniów i praktyki zagraniczne realizuje się dodatkowo zgodnie z zasadami programu, projektu, umowy lub organizatora przyjmującego. Jeżeli dane przedsięwzięcie spełnia cechy wycieczki szkolnej, stosuje się również niniejszy Regulamin w zakresie odpowiednim do jego charakteru.

4. Zawody sportowe, konkursy, olimpiady, targi branżowe, wizyty zawodoznawcze i inne wyjazdy organizowane przez Szkołę kwalifikuje się jako wycieczkę albo wyjście grupowe zależnie od ich celu, programu i sposobu organizacji. W razie wątpliwości kwalifikacji dokonuje dyrektor.

Rozdział II. Wycieczka a wyjście grupowe

§ 3

1. Wycieczką jest przedsięwzięcie odpowiadające jednej z form wskazanych w § 2 ust. 1, organizowane na podstawie przepisów o krajoznawstwie i turystyce.



2. Inne grupowe wyjście uczniów poza teren Szkoły, które nie jest wycieczką w rozumieniu ust. 1, dokumentuje się w rejestrze wyjść grupowych prowadzonym przez dyrektora albo osobę przez niego upoważnioną.
3. Wycieczki nie wpisuje się dodatkowo do rejestru wyjść grupowych. Informację o realizacji wycieczki odnotowuje się w dokumentacji przebiegu nauczania w sposób przyjęty w Szkole.
4. Rejestr wyjść grupowych zawiera co najmniej: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
5. Wyjście grupowe zgłasza się do zatwierdzenia i wpisania do rejestru co najmniej 2 dni przed planowanym terminem. W uzasadnionym przypadku dyrektor może dopuścić późniejsze zgłoszenie, jeżeli nie narusza to wymogów bezpieczeństwa i organizacji pracy Szkoły.

Rozdział III. Organizacja i dokumentacja wycieczki

§ 4

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor.
2. Wicedyrektor ds. wychowawczych przyjmuje i weryfikuje dokumentację dotyczącą wycieczki.
3. Karta wycieczki jest sporządzana według wzoru określonego w obowiązującym rozporządzeniu. Wzór roboczy stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Do karty wycieczki dołącza się listę uczestników zawierającą wymagane przepisami dane. Wzór roboczy listy stanowi Załącznik nr 4.
5. Dane osobowe niewymagane przepisami, w szczególności numer PESEL, numer dowodu osobistego lub paszportu, gromadzi się wyłącznie wtedy, gdy są niezbędne do organizacji konkretnego wyjazdu, np. z uwagi na wymagania przewoźnika, zakwaterowania, ubezpieczyciela lub przekroczenia granicy.
6. Kierownik przygotowuje program i regulamin konkretnej wycieczki oraz przekazuje uczestnikom i – w przypadku uczniów niepełnoletnich – ich rodzicom informacje organizacyjne, w szczególności o celu, trasie, terminie, miejscu zbiórki i zakończenia, przewidywanej godzinie powrotu, środku transportu, zasadach bezpieczeństwa, kosztach i wyposażeniu uczestnika.

§ 5

1. Nauczyciel zamierzający zorganizować wycieczkę lub wyjście grupowe składa Dyrektorowi wniosek o wyrażenie zgody na jego organizację. Wniosek składa się przed przygotowaniem kompletnej dokumentacji i według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się nie później niż o jeden dzień wcześniej niż termin przedłożenia kompletnej dokumentacji, tj.:

Rodzaj przedsięwzięcia	Termin złożenia wniosku do Dyrektora
wycieczka zagraniczna	15 dni przed planowanym wyjazdem
krajowa wycieczka wielodniowa	8 dni przed planowanym wyjazdem
krajowa wycieczka jednodniowa	4 dni przed planowanym wyjazdem
wyjście grupowe niebędące wycieczką	3 dni przed planowanym wyjściem



3. Po uzyskaniu zgody Dyrektora organizator przygotowuje wymaganą dokumentację. Kompletną dokumentację wycieczki przedkłada się wicedyrektorowi do zatwierdzenia nie później niż:

Rodzaj przedsięwzięcia	Termin wewnętrzny
wycieczka zagraniczna	14 dni przed planowanym wyjazdem
krajowa wycieczka wielodniowa	7 dni przed planowanym wyjazdem
krajowa wycieczka jednodniowa	3 dni przed planowanym wyjazdem
wyjście grupowe niebędące wycieczką	2 dni przed planowanym wyjściem

4. Terminy określone w ust. 2 i 3 są wewnętrznymi terminami organizacyjnymi Szkoły i nie zastępują terminów wynikających z przepisów szczególnych, umów projektowych lub wymogów instytucji zewnętrznych.

5. Jeżeli termin określony w ust. 2 lub 3 przypada w dzień wolny od pracy Szkoły, wniosek lub dokumentację przekazuje się najpóźniej w poprzedzającym dniu roboczym.

6. W szczególnie uzasadnionym przypadku Dyrektor może dopuścić krótszy termin wewnętrzny, o ile możliwe jest prawidłowe rozpatrzenie wniosku, zatwierdzenie dokumentacji, zapewnienie bezpieczeństwa uczestników oraz właściwa organizacja pracy Szkoły.

Rozdział IV. Uczniowie niepełnoletni i pełnoletni

§ 6

1. Udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce wymaga każdorazowo pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dotyczącej konkretnej wycieczki. Nie stosuje się ogólnej zgody na wszystkie wycieczki w całym cyklu kształcenia.

2. Wzór zgody rodzica/opiekuna prawnego stanowi Załącznik nr 1A.

3. W przypadku zwykłego wyjścia grupowego zakres wymaganej zgody rodzica ustala się zgodnie z charakterem wyjścia, statutem Szkoły i przyjętymi procedurami. Jeżeli wyjście wymaga samodzielnego przybycia lub samodzielnego powrotu ucznia niepełnoletniego, zgoda rodzica powinna obejmować tę okoliczność.

§ 7

1. Uczeń pełnoletni samodzielnie podejmuje decyzję o udziale w wycieczce i składa oświadczenia dotyczące swojego udziału, informacji zdrowotnych oraz danych kontaktowych. Zgoda rodzica ucznia pełnoletniego nie jest wymagana.

2. Wzór oświadczenia ucznia pełnoletniego stanowi Załącznik nr 1B.

3. Pełnoletność nie zwalnia ucznia z obowiązku przestrzegania statutu Szkoły, regulaminu wycieczki oraz poleceń kierownika i opiekunów dotyczących organizacji, porządku i bezpieczeństwa.

4. Uczeń pełnoletni może wskazać osobę do kontaktu awaryjnego oraz określić zakres danych, które mogą być tej osobie przekazane, z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych przepisami prawa oraz sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia.

5. Pełnoletni uczestnik co do zasady samodzielnie przybywa na miejsce zbiórki i samodzielnie wraca po zakończeniu wycieczki, chyba że organizacja konkretnego wyjazdu przewiduje inaczej.



Rozdział V. Kierownik, opiekunowie i szkolne standardy liczby opiekunów

§ 8

1. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także pełnoletnia osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez dyrektora po spełnieniu wymogów wynikających z przepisów o ochronie małoletnich i Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Szkole.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie muszą posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu.
4. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna, jeżeli charakter wycieczki i ocena ryzyka na to pozwalają.

§ 9

1. Liczbę opiekunów i sposób zorganizowania opieki każdorazowo ustala się z uwzględnieniem wieku, rozwoju psychofizycznego, stanu zdrowia, ewentualnej niepełnosprawności uczniów, specyfiki przedsięwzięcia oraz warunków, w których będzie ono realizowane.
2. Z zachowaniem zasady z ust. 1 Szkoła przyjmuje następujące wewnętrzne minimalne standardy obsady opiekuńczej:

Rodzaj wycieczki	Miejsce / zakres	Wewnętrzny standard
Wycieczka przedmiotowa	Trójmiasto (Gdańsk, Gdynia, Sopot)	minimum 1 opiekun na klasę
Wycieczka przedmiotowa	poza Trójmiastem	1 opiekun na każde rozpoczęte 15 osób
Wycieczka krajoznawczo-turystyczna	Trójmiasto (Gdańsk, Gdynia, Sopot)	minimum 1 opiekun na klasę
Wycieczka krajoznawczo-turystyczna	poza Trójmiastem	1 opiekun na każde rozpoczęte 15 osób
Specjalistyczna wycieczka krajoznawczo-turystyczna	niezależnie od miejsca	minimum 1 opiekun na każde rozpoczęte 15 osób; w razie zwiększonego ryzyka większa liczba
Międzynarodowa wymiana uczniów	zgodnie z programem	zgodnie z wytycznymi/umową programu, z możliwością zwiększenia liczby opiekunów
Praktyka zagraniczna	zgodnie z programem	zgodnie z wytycznymi/umową programu, z możliwością zwiększenia liczby opiekunów



3. Standardy z ust. 2 mają charakter wewnętrzny i nie zwalniają z indywidualnej oceny bezpieczeństwa. Dyrektor lub kierownik może zwiększyć liczbę opiekunów, jeżeli wymagają tego okoliczności, w szczególności liczebność klasy, potrzeby ucznia, charakter aktywności, transport, warunki terenowe lub przewidywane zagrożenia.

4. W przypadku uczniów z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami organizator zapewnia warunki adekwatne do tych potrzeb. Udział ucznia nie może być ograniczany wyłącznie z powodu niepełnosprawności, jeżeli przy zastosowaniu racjonalnych rozwiązań możliwe jest bezpieczne uczestnictwo.

Rozdział VI. Obowiązki kierownika i opiekunów

§ 10

1. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:

- opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
- przygotowanie karty wycieczki, listy uczestników i pozostałej wymaganej dokumentacji;
- zapoznanie uczniów, opiekunów oraz – w przypadku uczniów niepełnoletnich – rodziców z programem, regulaminem, celem i trasą;
- zapewnienie warunków do pełnej i bezpiecznej realizacji programu oraz nadzór nad przestrzeganiem regulaminu;
- zapoznanie uczestników i opiekunów z zasadami bezpieczeństwa;
- określenie zadań opiekunów i przydzielenie im uczestników, jeżeli wymaga tego organizacja wyjazdu;
- nadzór nad wyposażeniem uczestników i opiekunów w odpowiedni sprzęt oraz zapewnieniem apteczki pierwszej pomocy;
- organizacja i nadzór nad transportem, wyżywieniem i noclegami;
- dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę;
- dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki oraz poinformowanie o rozliczeniu dyrektora i zainteresowanych uczestników/rodziców w terminie do 14 dni od zakończenia wycieczki;
- niezwłoczne informowanie dyrektora o poważnych zdarzeniach, które mogą wpływać na bezpieczeństwo uczestników lub realizację programu.

§ 11

1. Opiekun wycieczki w szczególności:

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- współdziała z kierownikiem w realizacji programu i przestrzeganiu regulaminu;
- nadzoruje przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, podczas zwiedzania i przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;



- niezwłocznie zgłasza kierownikowi sytuacje mogące stanowić zagrożenie;
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika związane z realizacją programu i bezpieczeństwem.
2. Kierownik i opiekunowie utrzymują możliwość kontaktu ze Szkołą w czasie trwania wycieczki. Sposób kontaktu ustala się przed wyjazdem.

Rozdział VII. Obowiązki uczestników i naruszenia regulaminu

§ 12

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany w szczególności:

- przestrzegać regulaminu wycieczki, statutu Szkoły oraz poleceń kierownika i opiekunów dotyczących organizacji i bezpieczeństwa;
- punktualnie stawiać się w wyznaczonych miejscach;
- nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
- dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób;
- zachowywać się kulturalnie i respektować regulaminy odwiedzanych obiektów;
- niezwłocznie zgłaszać złe samopoczucie, uraz, zaginięcie rzeczy lub zauważone zagrożenie;
- przestrzegać zakazu posiadania, spożywania lub używania alkoholu, środków odurzających, substancji psychoaktywnych, wyrobów tytoniowych, wyrobów nikotynowych i e-papierosów oraz innych substancji lub przedmiotów niedozwolonych przez prawo, statut Szkoły albo regulamin konkretnej wycieczki;
- korzystać ze środków transportu i wyposażenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

2. W przypadku naruszenia zasad kierownik podejmuje działania adekwatne do rodzaju i skali zdarzenia. W przypadku ucznia niepełnoletniego o poważnym naruszeniu informuje się rodzica/opiekuna prawnego.

3. Jeżeli dalszy udział ucznia stwarza istotne zagrożenie dla niego lub innych osób, kierownik po konsultacji z dyrektorem ustala bezpieczny sposób dalszego postępowania. W przypadku ucznia niepełnoletniego sposób ewentualnego wcześniejszego powrotu uzgadnia się z rodzicem/opiekunem prawnym. W przypadku ucznia pełnoletniego decyzje dotyczące jego wcześniejszego powrotu podejmuje się z jego udziałem, z zachowaniem obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa całej grupie.

4. Nie ustanawia się automatycznego obowiązku „natychmiastowego odbioru” ucznia przez rodzica bez względu na miejsce i okoliczności; sposób postępowania musi być możliwy organizacyjnie i bezpieczny.

5. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez uczestnika ustala się zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział VIII. Zasady bezpieczeństwa

§ 13

1. Kierownik i opiekunowie zapewniają opiekę adekwatną do wieku uczestników, programu, miejsca pobytu i rozpoznanych zagrożeń.



2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. Jeżeli niebezpieczne warunki wystąpią w trakcie wycieczki, kierownik modyfikuje program, wstrzymuje aktywność albo podejmuje decyzję o powrocie.
3. Na każdą wycieczkę zabiera się odpowiednio wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
4. Przed rozpoczęciem aktywności uczestnicy są zapoznawani z zasadami bezpieczeństwa właściwymi dla środka transportu, miejsca pobytu i rodzaju zajęć.
5. W autokarze uczestnicy zajmują wyznaczone miejsca, korzystają z pasów bezpieczeństwa, jeżeli pojazd jest w nim wyposażony, i nie przemieszczają się po pojeździe podczas jazdy bez uzasadnionej potrzeby.
6. Przy przemieszczaniu się drogami publicznymi stosuje się przepisy ruchu drogowego. Nie wprowadza się rozwiązań wymagających od opiekuna podejmowania nieuzasadnionego ryzyka, np. stania na jezdni w celu zabezpieczania wysiadania.
7. W czasie przejazdu koleją, komunikacją miejską lub innym transportem zbiorowym opiekunowie ustalają sposób rozmieszczenia grupy, miejsca zbiórki po wyjściu i procedurę na wypadek rozdzielenia grupy.

§ 14

1. Jeżeli uczeń niezamierzenie odłączy się od grupy, powinien pozostać w bezpiecznym i możliwym do zidentyfikowania miejscu oraz niezwłocznie skontaktować się z kierownikiem lub opiekunem.
2. Jeżeli kontakt z kierownikiem lub opiekunem jest niemożliwy, uczeń zwraca się o pomoc do Policji, służb ratowniczych, pracownika obiektu, przewoźnika lub innej właściwej służby. Nie podejmuje samodzielnej, ryzykownej próby odnalezienia grupy.
3. Przed wyjazdem uczestnikom przekazuje się numer telefonu kontaktowego do kierownika lub inny ustalony kanał kontaktu alarmowego.

§ 15

1. Wycieczki na obszarach wodnych, pływalniach i kąpieliskach realizuje się zgodnie z przepisami bezpieczeństwa oraz regulaminem danego obiektu. Kąpiel odbywa się wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych i z wymagany nadzorem ratownika oraz opiekunów Szkoły.
2. Wycieczki górskie i aktywności wymagające szczególnych kwalifikacji realizuje się zgodnie z przepisami właściwymi dla danego terenu i rodzaju aktywności, regulaminami parków narodowych oraz aktualnymi warunkami pogodowymi i terenowymi.
3. W przypadku korzystania ze specjalistycznego sprzętu, usług instruktora, przewodnika lub organizatora zewnętrznego kierownik weryfikuje, czy zapewnione są warunki bezpiecznej realizacji programu w zakresie pozostającym w kompetencji Szkoły.

Rozdział IX. Wycieczki wielodniowe i nadzór w porze nocnej

§ 16

1. Na wycieczkach wielodniowych kierownik ustala organizację opieki w miejscu noclegowym, w tym zasady ciszy nocnej, opuszczania pokoi, zgłaszania złego samopoczucia, ewakuacji i kontaktu z opiekunem.



2. Opieka w porze nocnej ma zapewniać możliwość szybkiej reakcji na zdarzenia i jednocześnie respektować godność, prywatność i intymność uczestników oraz zasady wynikające ze Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Kontrole porządkowe lub interwencje w pokojach uczniów wykonuje się tylko w zakresie uzasadnionym bezpieczeństwem, organizacją wyjazdu albo podejrzeniem naruszenia regulaminu, z poszanowaniem prywatności uczestników.

Rozdział X. Wycieczki zagraniczne

§ 17

1. W przypadku wycieczki zagranicznej dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny, przekazując kartę wycieczki bez listy uczestników.
2. Szkoła zawiera na rzecz uczestników wymagane przepisami ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów.
3. Kierownik lub co najmniej jeden opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
4. Kierownik przed wyjazdem weryfikuje wymagania wjazdowe, dokumenty podróży, zasady pobytu, wymogi przewoźnika oraz aktualne zasady bezpieczeństwa właściwe dla państw tranzytowych i docelowego.
5. Jeżeli państwo pobytu znajduje się w systemie, w którym zastosowanie ma Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ), uczestnikom zaleca się posiadanie ważnej karty EKUZ. EKUZ nie zastępuje ubezpieczenia wymaganego dla wycieczki zagranicznej.
6. Uczestnicy i opiekunowie przestrzegają prawa i zasad bezpieczeństwa obowiązujących w państwach tranzytowych i docelowym. Nie stosuje się szczegółowych szkolnych instrukcji nakazujących zachowania sprzeczne z zasadami bezpieczeństwa lub lokalnymi przepisami.

Rozdział XI. Zdrowie uczestników, leki i sytuacje nagłe

§ 18

1. Rodzic ucznia niepełnoletniego, a uczeń pełnoletni – przekazuje organizatorowi informacje o stanie zdrowia, alergiach, ograniczeniach, diecie i innych potrzebach tylko w zakresie mającym znaczenie dla bezpiecznego udziału w konkretnej wycieczce.
2. Wzór informacji zdrowotnej stanowi Załącznik nr 2. Informacje te są udostępniane wyłącznie osobom, które muszą je znać w celu zapewnienia bezpieczeństwa i opieki.
3. Nie stosuje się blankietowej zgody na podawanie przez nauczyciela dowolnych leków przeciwbólowych, przeciwgorączkowych lub innych leków doraźnych.
4. Jeżeli uczeń przewlekłe chory lub z niepełnosprawnością musi przyjmować lek albo wymagać innej czynności w czasie wycieczki, sposób postępowania ustala się indywidualnie przed wyjazdem, z udziałem rodzica ucznia niepełnoletniego albo ucznia pełnoletniego, a w razie potrzeby także pielęgniarki/higienistki szkolnej oraz na podstawie zaleceń medycznych.
5. Podawanie leku lub wykonywanie innych czynności przez pracownika Szkoły może odbywać się wyłącznie po spełnieniu warunków wynikających z obowiązujących przepisów, w tym po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika, który ma wykonywać te czynności.



6. W razie nagłego zagrożenia życia lub zdrowia pracownik niezwłocznie udziela pierwszej pomocy w zakresie swoich możliwości i wzywa zespół ratownictwa medycznego. W stanie nagłym nie oczekuje się na zgodę rodzica przed wezwaniem pomocy.
7. Rodzic ucznia niepełnoletniego jest niezwłocznie informowany o poważnym urazie lub nagłym pogorszeniu stanu zdrowia. W przypadku ucznia pełnoletniego kontakt z osobą wskazaną przez niego następuje zgodnie z jego oświadczeniem i okolicznościami zdarzenia, z uwzględnieniem przepisów prawa.

Rozdział XII. Wypadki i zdarzenia nadzwyczajne

§ 19

1. Pracownik, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, sprowadza fachową pomoc medyczną, jeżeli jest potrzebna, i w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy.
2. Kierownik lub opiekun niezwłocznie informuje dyrektora o wypadku. Formalnych zawiadomień wymaganych przepisami BHP dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
3. Dalsze czynności, w tym zabezpieczenie miejsca zdarzenia, powołanie zespołu powypadkowego, sporządzenie dokumentacji i zawiadomienia właściwych podmiotów, realizuje się zgodnie z przepisami BHP i szkolną procedurą powypadkową.
4. W razie zaginięcia uczestnika, zdarzenia wymagającego interwencji Policji, straży pożarnej, ratownictwa medycznego, GOPR/TOPR, WOPR lub innych służb, kierownik podejmuje działania adekwatne do zagrożenia, zabezpiecza pozostałych uczestników i pozostaje w kontakcie z dyrektorem.

Rozdział XIII. Finansowanie i rozliczanie

§ 20

1. Plan finansowy wycieczki określa przewidywany koszt całkowity, koszt przypadający na uczestnika oraz główne kategorie wydatków.
2. Wycieczki mogą być finansowane w szczególności z wpłat uczestników, środków rady rodziców, samorządu uczniowskiego, projektów, darowizn, środków sponsorów i innych zgodnych z prawem źródeł.
3. Koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów mogą być uwzględnione w kosztach organizacji wycieczki zgodnie z zasadami finansowania przyjętymi dla danego przedsięwzięcia.
4. W przypadku rezygnacji z udziału zwrot wpłaconych środków następuje po pomniejszeniu wyłącznie o rzeczywiście poniesione i niemożliwe do odzyskania koszty przypadające na danego uczestnika, o ile takie koszty wystąpiły. Zasady te powinny być przekazane uczestnikom lub rodzicom przed dokonaniem wpłaty.
5. Kierownik dokonuje rozliczenia finansowego w terminie do 14 dni od zakończenia wycieczki, chyba że charakter projektu, umowy lub źródła finansowania wymaga innego terminu.
6. O rozliczeniu informuje się dyrektora oraz osoby, które finansowały wycieczkę, w formie przyjętej w Szkole.



Rozdział XIV. Uczniowie nieuczęstniczący, dokumentacja i postanowienia końcowe

§ 21

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce organizowanej w dniach zajęć dydaktycznych, uczestniczą w zajęciach wskazanych przez dyrektora lub osobę upoważnioną. Wychowawca lub organizator przekazuje odpowiednio wcześniej imienny wykaz tych uczniów.
2. Sposób organizacji zajęć dla uczniów nieuczęstniczących w wycieczce nie może prowadzić do nieusprawiedliwionego pozbawienia ich opieki lub zajęć przewidzianych organizacją pracy Szkoły.

§ 22

1. Dokumentację wycieczki po jej zakończeniu przekazuje się do Szkoły i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi, jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami archiwizacji i ochrony danych osobowych.
2. Nie ustanawia się odrębnego, automatycznego okresu przechowywania dokumentacji, jeżeli okres taki nie wynika z właściwych przepisów lub instrukcji kancelaryjnej.
3. Każda wycieczka może posiadać szczegółowy regulamin dostosowany do programu, środka transportu, miejsca i wieku uczestników. Regulamin szczegółowy nie może być sprzeczny z niniejszym Regulaminem ani przepisami prawa.
4. Integralną część Regulaminu stanowią:
 - Załącznik nr 1A – Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce;
 - Załącznik nr 1B – Oświadczenie ucznia pełnoletniego dotyczące udziału w wycieczce;
 - Załącznik nr 2 – Informacja o stanie zdrowia i potrzebach uczestnika mających znaczenie dla bezpieczeństwa;
 - Załącznik nr 3 – Karta wycieczki (wzór roboczy zgodny z obowiązującym wzorem rozporządzenia);
 - Załącznik nr 4 – Lista uczestników wycieczki;
 - Załącznik nr 5 – Zgłoszenie / karta wyjścia grupowego;
 - Załącznik nr 6 – Wniosek do Dyrektora o wyrażenie zgody na organizację wycieczki / wyjścia grupowego.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem na podstawie zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni.



ZAŁĄCZNIK NR 1A

ZGODA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

NA UDZIAŁ UCZNIĄ NIEPEŁNOLETNIEGO W WYCIECZCE

Imię i nazwisko ucznia:

Klasa:

Miejsce / cel wycieczki:

Termin: od do

Miejsce i godzina zbiórki:

Miejsce i przewidywana godzina zakończenia/powrotu:

Kierownik wycieczki:

OŚWIADCZENIA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

- ☐ Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wyżej opisanej wycieczce.
- ☐ Potwierdzam, że zapoznałam/-em się z programem, podstawowymi zasadami organizacji oraz regulaminem wycieczki i omówię z dzieckiem obowiązek ich przestrzegania.
- ☐ Według mojej wiedzy stan zdrowia dziecka pozwala na udział w wycieczce zgodnie z przedstawionym programem, z zastrzeżeniem informacji przekazanych w Załączniku nr 2.
- ☐ Zobowiązuję się poinformować organizatora przed wyjazdem o zmianie stanu zdrowia dziecka lub innej okoliczności mogącej mieć znaczenie dla jego bezpieczeństwa.
- ☐ Przyjmuję do wiadomości, że w razie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia opiekunowie podejmą niezbędne działania ratunkowe i wezwą właściwe służby medyczne, a ja zostanę o zdarzeniu niezwłocznie poinformowana/-y.
- ☐ Przyjmuję do wiadomości, że odpowiedzialność za ewentualne szkody ustala się zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Sposób przybycia na miejsce zbiórki i powrotu po zakończeniu wycieczki (jeżeli zbiórka lub zakończenie odbywa się poza terenem Szkoły):

- ☐ dziecko zostanie przeze mnie / osobę przeze mnie upoważnioną doprowadzone i odebrane;
- ☐ wyrażam zgodę na samodzielne przybycie dziecka na miejsce zbiórki;
- ☐ wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu z miejsca zakończenia wycieczki.

Telefon rodzica/opiekuna prawnego dostępnego w czasie wycieczki:

1) 2)

Dodatkowe informacje organizacyjne:

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

.....
miejscowość, data

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego



ZAŁĄCZNIK NR 1B

**OŚWIADCZENIE UCZNIA PEŁNOLETNIEGO
DOTYCZĄCE UDZIAŁU W WYCIECZCE**

Imię i nazwisko ucznia:

Klasa:

Miejsce / cel wycieczki:

Termin: od do

Miejsce i godzina zbiórki:

Miejsce i przewidywana godzina zakończenia/powrotu:

Kierownik wycieczki:

OŚWIADCZENIA UCZESTNIKA

☐ Deklaruję udział w wyżej opisanej wycieczce.

☐ Potwierdzam, że zapoznałam/-em się z programem, podstawowymi zasadami organizacji i regulaminem wycieczki oraz zobowiązuję się ich przestrzegać.

☐ Przyjmuję do wiadomości, że jako uczeń Szkoły – niezależnie od pełnoletności – jestem zobowiązana/-y do wykonywania poleceń kierownika i opiekunów dotyczących organizacji, porządku i bezpieczeństwa.

☐ Według mojej wiedzy mój stan zdrowia pozwala na udział w wycieczce zgodnie z przedstawionym programem, z zastrzeżeniem informacji przekazanych w Załączniku nr 2.

☐ Zobowiązuję się poinformować organizatora przed wyjazdem o zmianie stanu zdrowia lub innej okoliczności mogącej mieć znaczenie dla mojego bezpieczeństwa.

☐ Przyjmuję do wiadomości, że w razie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia opiekunowie podejmą niezbędne działania ratunkowe i wezwą właściwe służby medyczne.

Mój numer telefonu:

Osoba do kontaktu awaryjnego (opcjonalnie):

Telefon:

☐ Wyrażam zgodę, aby w razie poważnego zdarzenia dotyczącego mojego zdrowia lub bezpieczeństwa Szkoła skontaktowała się z wyżej wskazaną osobą, w zakresie niezbędnym do udzielenia mi pomocy.

Dodatkowe informacje organizacyjne:

.....
.....

.....
miejscowość, data

.....

.....
czytelny podpis ucznia pełnoletniego



ZAŁĄCZNIK NR 2

INFORMACJA O STANIE ZDROWIA I POTRZEBACH UCZESTNIKA MAJĄCYCH ZNACZENIE DLA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS WYCIECZKI

Formularz służy przekazaniu wyłącznie informacji potrzebnych do zapewnienia bezpiecznego udziału w konkretnej wycieczce. Wypełnia go rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego albo sam uczeń pełnoletni.

Imię i nazwisko uczestnika:

Klasa: Wycieczka / termin:

1. Choroby przewlekłe lub inne istotne informacje o stanie zdrowia:

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

2. Alergie (w tym alergie pokarmowe, na leki, uządlenia itp.):

.....
.....

3. Szczególne potrzeby żywieniowe / dieta związana ze zdrowiem:

.....
.....

4. Ograniczenia wysiłku, mobilności lub inne potrzeby mające znaczenie podczas programu:

.....
.....

5. Choroba lokomocyjna / skłonność do omdleń / inne powtarzające się dolegliwości:

.....
.....

6. Leki, które uczestnik musi przyjmować w czasie wycieczki:

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

Jeżeli podczas wycieczki konieczne jest przyjmowanie leku, zaznacz właściwą opcję:

- ☐ uczestnik przyjmuje lek samodzielnie zgodnie z ustalonym sposobem postępowania;
- ☐ uczestnik wymaga przypomnienia lub nadzoru przy samodzielnym przyjęciu leku;
- ☐ konieczne jest podanie leku lub wykonanie innej czynności przez pracownika Szkoły – wymaga to odrębnego indywidualnego ustalenia przed wyjazdem i spełnienia warunków wynikających z przepisów, w tym pisemnej zgody pracownika.

Nazwa leku / dawka / godzina lub okoliczność podania / sposób przechowywania:

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

7. Lek ratunkowy lub sprzęt medyczny, który powinien być dostępny podczas wycieczki (np. inhalator, adrenalina, glukagon):

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

8. Zalecany sposób postępowania w razie wystąpienia typowych dla uczestnika objawów:



.....
.....
.....
.....
9. Inne informacje ważne dla bezpieczeństwa i opieki:

.....
.....
.....
Osoba do kontaktu w czasie wycieczki:

Telefon:

Oświadczam, że podane informacje są zgodne z moją aktualną wiedzą i zobowiązuję się poinformować organizatora o ich istotnej zmianie przed wyjazdem.

.....
miejscowość, data

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego lub ucznia pełnoletniego



ZAŁĄCZNIK NR 3

KARTA WYCIECZKI

Karta wycieczki Librus synergia.

W przypadkach incydentalnych dopuszcza się poniższy wzór roboczy – należy pamiętać, aby stosować aktualny wzór wynikający z obowiązującego rozporządzenia

Nazwa i adres szkoły/placówki: Zespół Szkół Administracyjno-Ekonomicznych w Gdyni,

.....

Cel wycieczki:

Nazwa kraju (dotyczy wycieczki zagranicznej) / miasto / trasa wycieczki:

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa / klasy:

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	Opiekunowie	wycieczki
..... (imię i nazwisko oraz podpis)	1. 2. 3. 4.	

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora)



ZAŁĄCZNIK NR 4

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

Wycieczka / termin:

Uwaga: § 6 ust. 3 rozporządzenia wymaga na liście imienia i nazwiska ucznia oraz telefonu rodzica/rodziców.

Przy uczniu pełnoletnim można dodatkowo wpisać jego numer albo wskazany kontakt awaryjny.

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Klasa	Nr telefonu do rodzica/rodziców ucznia (§ 6 ust. 3 rozporządzenia)*
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			



Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Klasa	Nr telefonu do rodzica/rodziców ucznia (§ 6 ust. 3 rozporządzenia)*
30			
31			
31			

Podpis dyrektora:



ZAŁĄCZNIK NR 5

ZGŁOSZENIE / KARTA WYJŚCIA GRUPOWEGO

Dokument dotyczy wyjścia grupowego niebędącego wycieczką w rozumieniu przepisów o krajoznawstwie i turystyce.

Data wyjścia:

Miejsce i godzina wyjścia / zbiórki:

Cel / program wyjścia:

Miejsce i przewidywana godzina powrotu:

Klasa / grupa:

Liczba uczniów:

Opiekunowie:

Sposób przemieszczania się / transport:

OŚWIADCZENIE OPIEKUNÓW

Potwierdzamy zapoznanie się z celem wyjścia i zobowiązujemy się do zapewnienia opieki i przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

Podpisy opiekunów:

1.

2.

3.

4.

ZATWIERDZAM / WPISANO DO REJESTRU WYJŚĆ GRUPOWYCH

.....

(data i podpis dyrektora / osoby upoważnionej)



ZAŁĄCZNIK NR 6

WNIOSEK DO DYREKTORA O WYRAŻENIE ZGODY NA ORGANIZACJĘ WYCIECZKI / WYJŚCIA GRUPOWEGO

Wniosek składa się w terminie określonym w § 5 ust. 2 Regulaminu, przed przedłożeniem kompletnej dokumentacji.

Nauczyciel/organizator			
Klasa / klasy / grupa		Przewidywana liczba uczniów	
Rodzaj przedsięwzięcia	☐ wyjście grupowe ☐ wycieczka jednodniowa ☐ wycieczka wielodniowa ☐ wycieczka zagraniczna		
Dzień / termin		Godzina wyjścia / wyjazdu i powrotu (jeżeli dotyczy)	
Miejsce / trasa / cel			
Proponowani przez organizatora opiekunowie	1. 3.	2. 4.	

Uzasadnienie organizacji wycieczki / wyjścia:

.....

.....

.....

Krótki plan / ramowy przebieg wycieczki / wyjścia:

.....

.....

(data i podpis organizatora)	
------------------------------	--

DECYZJA DYREKTORA

☐ Wyrażam zgodę. ☐ Nie wyrażam zgody. ☐ Zgoda po uzupełnieniu / zmianie wskazanych elementów.
Uwagi: (data i podpis Dyrektora)