



REGULAMIN WYCIECZEK

W SPOŁECZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. LADY SUE RYDER

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

§1

RODZAJE WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH DLA UCZNIÓW SZKOŁY

1. Działalność w zakresie organizacji wycieczek szkolnych obejmuje wyjazdy w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych uczniów Spółecznej Szkoły Podstawowej im. Lady Sue Ryder (w dalszej części regulaminu Spółeczna Szkoła Podstawowa im. Lady Sue Ryder określana jest mianem „Szkoła”).
2. Wyróżnia się następujące rodzaje wycieczek organizowanych w Szkole:
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych lub wyjazdy poszerzające program nauczania organizowane w ramach kół zainteresowań lub klubów tematycznych. Wycieczki przedmiotowe mogą być organizowane jako:
 - wyjazdy grup uczniowskich do teatru, kina, muzeum, na wystawy, wernisaże, pokazy, koncerty,
 - wyjazdy studyjne, organizowane w celu zapoznania uczniów z różnymi dziedzinami życia społeczeństwa. Mogą być to wyjazdy, na których uczniowie poznają działalność różnych instytucji państwowych, urzędów, instytucji finansowych, ośrodków administracji publicznej itd. W ramach wyjazdów studyjnych uczniowie mogą zapoznać się z pracą redakcji gazety, studia nagraniowego, rozgłośni radiowej, studia telewizyjnego, obserwatorium astronomicznego i innych,
 - wymiany zagraniczne i krajowe w ramach zajęć językowych lub innych zajęć przedmiotowych,
 - wyjazdy organizowane do miejsc związanych z historią, nauką lub kulturą w ramach zajęć szkolnych,
 - wyjazdy na szkolenia, kursy lub spotkania uzupełniające wiedzę lub ją poszerzające.
 - a) wyprawy edukacyjne – jednodniowe lub wielodniowe wycieczki, które są połączeniem turystyki, krajoznawstwa, aktywnego wypoczynku i nauki podczas zajęć w terenie. Organizowane są wyprawy nie wymagające od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, jak również inne formy turystyki, gdzie wymagane są odpowiednie predyspozycje fizyczne i przygotowanie. Wyprawy edukacyjne mogą być organizowane jako:
 - obozy letnie organizowane podczas wakacji dla niewielkich grup uczniowskich na tereny górskie lub tereny o dużych walorach przyrodniczych,
 - wyjazdy krajoznawcze podczas weekendów lub przerw w nauce szkolnej,
 - zimowiska podczas ferii zimowych,
 - zielone szkoły,
 - wyprawy zagraniczne,
 - lekcje w terenie – najczęściej organizowane na terenach parków narodowych, przyrodniczych ścieżkach edukacyjnych i rezerwach przyrody,
 - wyjazdy integracyjne grup klasowych lub międzyklasowych.
 - b) wyjazdy sportowe – organizowane w celu podniesienia sprawności fizycznej uczniów jak również w celu umożliwienia wzięcia udziału w różnych formach współzawodnictwa sportowego. Wyjazdy sportowe mogą być organizowane jako:
 - wyjazdy na zawody sportowe, mecze i inne formy współzawodnictwa sportowego,
 - obozy sportowe i treningowe,

- obozy żeglarskie,
 - wyjazdy treningowe (np. na zajęcia terenowe wspinaczki skałkowej),
 - wyjazdy na kursy i szkolenia sportowe.
- c) zorganizowane wyjazdy uczniów reprezentujących Szkołę:
- wyjazdy delegacji na uroczystości różnego szczebla,
 - wyjazdy na konkursy, olimpiady przedmiotowe, występy uczniowskie, przeglądy, wystawy prac itd.
- d) wyjazdy w ramach wolontariatu.
- e) wyjazdy w ramach wymiany uczniów z partnerskimi szkołami lub instytucjami.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

§2

TREŚĆ I ROZKŁAD WYCIECZEK

1. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - 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 dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Organizacja i harmonogram wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Organizator powinien zaznajomić się ze stanem zdrowia, potrzebami medycznymi i możliwościami fizycznymi uczniów. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek poinformowania organizatora o specyficznych potrzebach, przyjmowanych lekarstwach, schorzeniach i dolegliwościach uczniów.
3. Wychowawcy klas opracowują harmonogram wycieczek dla całej klasy na dany rok szkolny uwzględniający w szczególności jednodniowe wyjazdy przedmiotowe o szczególnych walorach wychowawczych i ogólnorozwojowych oraz planowane zajęcia zielonych szkół, lekcji w terenie organizowanych dla całych zespołów klasowych.
4. Nauczyciele przedmiotowi opracowują harmonogram i tematykę wyjazdów dla grup uczniowskich, szczególnie uzdolnionych na konkursy i olimpiady przedmiotowe na dany rok szkolny.
5. Opiekunowie kół zainteresowań i klubów tematycznych opracowują harmonogram i tematykę wyjazdów dla grup uczniowskich na dany rok szkolny.

§3

UCZESTNICZY WYCIECZEK

1. W wycieczkach organizowanych w Społecznej Szkole Podstawowej im. Lady Sue Ryder mają prawo brać udział wszyscy uczniowie Szkoły, których przywileje nie zostały ograniczone za pomocą kar statutowych.
2. Na wycieczki organizowane przez opiekunów kół zainteresowań i klubów tematycznych odbywa się rekrutacja zgodnie z regulaminami tych zajęć.
3. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

5. Szkoła powinna dokładać wszelkich starań, aby w wycieczkach mogli uczestniczyć uczniowie bez względu na sytuację materialną i społeczną ucznia. W miarę potrzeb i możliwości Szkoła może dofinansować wyjazd ucznia na wycieczkę lub wspomóc ucznia w przygotowaniach do wyjazdu.
6. Szkoła musi dopilnować, by rekrutacja na wycieczki odbywała się z zachowaniem zasady równego dostępu płci, a kryteria rekrutacji nie mogą być tak skonstruowane, by wykluczała uczniów ze względu na pochodzenie lub światopogląd.

§4

ORGANIZOWANIE WYCIECZEK

1. Organizatorem wszystkich wycieczek, o których mowa w §1, jest Społeczna Szkoła Podstawowa im. Lady Sue Ryder.
2. Współorganizatorem wycieczek mogą być również kluby działające w Szkole (Klub Podróżnika „Turbacz”, Uczniowski Klub Sportowy „Wola”), dyrektor szkoły, wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotowi i pedagodzy szkolni.
3. Szkoła może zlecić opracowanie harmonogramu i przeprowadzenie wycieczki zewnętrznym instytucjom takim jak biura podróży.
4. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym.
5. Każdy wyjazd na wycieczkę musi być omówiony ze wszystkimi uczestnikami w zakresie:
 - a) miejsc docelowych wycieczki, ze szczególnym omówieniem miejsca zakwaterowania i posiłków,
 - b) celów edukacyjnych, sportowych i poznawczych,
 - c) trasy ze szczególnym uwzględnieniem miejsc realizacji głównych celów wyjazdu,
 - d) zwiedzanych obiektów, zadań badawczych, treści edukacyjnych,
 - e) harmonogramu wyjazdu, z uwzględnieniem godzin treningów, zabaw, atrakcji i innych zajęć,
 - f) regulaminu zachowania uczestników podczas wycieczki,
 - g) zasad rekrutacji (jeśli jest przewidziana),
 - h) sposobów oceny realizacji celów wyjazdu,
 - i) warunków finansowych w tym możliwości uzyskania wsparcia w tym zakresie.
6. W przypadku wyjazdów trwających trzy dni lub więcej, organizator przekazuje uczniom i ich rodzicom informacje, o których mowa w punkcie 5, w formie pisemnej, która zawiera:
 - a) cele wyjazdu,
 - b) termin wyjazdu,
 - c) miejsca docelowe,
 - d) informacje o zakwaterowaniu i wyżywieniu,
 - e) informacje o opiekunach wyjazdu,
 - f) harmonogram wycieczki (może być w wersji skróconej).
 - g) informacje o kosztach wyjazdu i terminach dokonywania wpłat,
 - h) zasady rekrutacji (jeśli jest przewidziana),
 - i) wyciąg z regulaminu zachowania podczas wycieczki,
 - j) ewentualnie: listę bagażu, informacje kontaktowe (telefon, e-mail, adres, strony internetowe).
7. Organizator dba aby w dokumentacji wycieczki znalazła się wypełniona Karta Wycieczki, która zawiera:
 - a) informacje o ilości uczestników (uczniów),
 - b) dane kierownika wycieczki (Imię i nazwisko oraz nr dowodu osobistego),
 - c) dane opiekunów wycieczki (Imię i nazwisko oraz nr dowodu osobistego),
 - d) termin i miejsce zbiórki przed rozpoczęciem wycieczki,
 - e) przewidywany termin i miejsce zakończenia wycieczki,
 - f) dane organizatora (nazwa, adres, telefon),
 - g) rodzaj wycieczki i najważniejsze cele edukacyjno-wychowawcze,
 - h) numery polis ubezpieczeniowych,
 - i) skrócony harmonogram wyprawy,
 - j) oświadczenie o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa przez opiekunów.
8. Wzór Karty Wycieczki stanowi załącznik numer 1 do niniejszego regulaminu.
9. Kartę Wycieczki zatwierdza Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba nie później niż 24 godziny przed terminem rozpoczęcia wyprawy.

10. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez szkołę uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych 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.
11. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek i wypraw są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ma charakter ciągły.
12. Miejscem zbiórki uczniów przed rozpoczęciem wycieczki jest budynek Społecznej Szkoły Podstawowej im. Lady Sue Ryder. Uczniowie są zobowiązani do stawienia się przed wejściem do budynku Szkoły na 15 minut przed planowanym terminem wyjazdu. Organizator w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i rodzicami uczniów może ustalić inne miejsce rozpoczęcia wycieczki.
13. Miejscem zakończenia wycieczki jest budynek Społecznej Szkoły Podstawowej im. Lady Sue Ryder. Uczniowie odprowadzani są przez opiekunów na plac przed wejściem do budynku Szkoły i w tym momencie następuje zakończenie wycieczki (zgodnie z przewidywaną godziną zakończenia wycieczki).
14. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów, których wiek nie przekracza 10 lat mają obowiązek stawiennictwa w miejscu zakończenia wycieczki i osobistego odebrania dziecka.
15. W przypadku, gdy termin zakończenia wycieczki przypada na godziny wieczorne lub nocne (po godzinie 21.00), rodzice (opiekunowie prawni), mają obowiązek do osobistego stawiennictwa w miejscu zakończenia wycieczki, celem przejęcia opieki nad uczniem.
16. Uczeń może zakończyć wycieczkę w innym miejscu niż na placu przed wejściem do budynku Szkoły, jeśli rodzice (prawni opiekunowie) prześlą pisemną prośbę na ręce kierownika wycieczki lub organizatora, zawierającą: dane ucznia, miejsce zakończenia wycieczki przez ucznia, oświadczenie o przejęciu opieki nad uczniem od momentu zakończenia przez niego udziału w wycieczce.
17. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem krótkich wyjazdów odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych pod opieką nauczycieli Szkoły) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych.
18. Organizator wycieczki dba, by w dokumentacji wycieczki znalazła się kompletna lista uczestników wycieczki (uczniów), która zawiera:
 - a) imię i nazwisko ucznia,
 - b) adres ucznia,
 - c) imiona rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - d) telefon kontaktowy do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - e) numer PESEL ucznia.
19. Organizator wycieczki dba, by w dokumentacji wycieczki znalazł się komplet pisemnych deklaracji rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, dotyczących zgody na wyjazd i na warunki finansowe, o ile taka deklaracja jest wymagana. Wśród deklaracji powinna znaleźć się również zgoda na przetwarzanie danych osobowych ucznia oraz zgoda na wykorzystanie wizerunku ucznia w związku z organizowanym wyjazdem i jego dokumentowaniem.
20. W razie wypadku uczestnika wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
21. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§5

KIEROWNIK WYCIECZKI

1. Kierownikiem szkolnej wycieczki może być nauczyciel zatrudniony w Społecznej Szkole Podstawowej im. Lady Sue Ryder lub inna osoba pełnoletnia posiadająca odpowiednie kwalifikacje.
2. Kierownika wycieczki wyznacza Dyrektor szkoły.
3. Kierownikiem wycieczki może być także osoba, wyznaczona przez Dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b) jest instruktorem harcerskim,
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem wycieczki turystyczno – krajoznawczej może być tylko nauczyciel posiadający uprawnienia do kierowania tego typu wycieczkami.
4. Do obowiązków, zadań i praw kierownika wycieczek, wypraw edukacyjnych innych wyjazdów należy:

- a) opracowanie szczegółowego harmonogramu wycieczki lub wyjazdu w formie pisemnej, jeżeli taki nie został już sporządzony przez osobę wydelegowaną przez organizatora lub inną instytucję (np. biuro podróży),
- b) opracowanie regulaminu rekrutacji uczestników, w sytuacji, gdy jego utworzenie jest konieczne,
- c) przeprowadzenie naboru uczestników zgodnie z opracowanym regulaminem rekrutacji lub w oparciu o istniejące regulaminy kół zainteresowań lub klubów tematycznych, o ile regulamin rekrutacji nie przewiduje inaczej,
- d) zapoznanie z harmonogramem i regulaminem wszystkich uczestników,
- e) przekazanie dokładnej informacji o wycieczce rodzicom (opiekunom prawnym) uczestników,
- f) pozyskanie od rodziców (opiekunów prawnych) zgody na uczestnictwo ucznia w wycieczce,
- g) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników, jeśli tym problemem nie zajęła się osoba reprezentująca organizatora lub inna instytucja (np. biuro podróży),
- h) zgromadzenie potrzebnych informacji o uczestnikach wycieczki, w tym numeru PESEL, numeru telefonu kontaktowego do rodziców, adresu ucznia, informacji o specyficznych problemach zdrowotnych i zażywanych lekach,
- i) stworzenie kompletnej listy uczestników zawierających wszelkie informacje o uczniach biorących udział w wycieczce,
- j) wypełnienie karty wycieczki,
- k) zapewnienie warunków do pełnej realizacji harmonogramu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- l) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- m) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji harmonogramu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
- n) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- o) podział zadań wśród uczestników,
- p) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub wyprawy,
- q) rozliczenie finansowe wycieczki po zakończeniu wycieczki lub wyprawy,
- r) ewaluacja i ocena dokonań uczestników wypraw edukacyjnych lub wycieczek przedmiotowych, przeprowadzenie testów wiedzy i umiejętności podczas wyjazdów lub po ich zakończeniu.
- s) stworzenie sprawozdania z przebiegu wycieczki w formie notatki, kroniki multimedialnej, informacji prasowej lub internetowej, dziennika wydarzeń lub kroniki fotograficznej (opcjonalnie),
- t) wnioskowanie o ukaranie ucznia obniżeniem oceny cząstkowej z zachowania, w przypadku niesubordynacji, niewłaściwego postępowania i łamania regulaminu; w skrajnych przypadkach wnioskuje o nałożenie kar statutowych przez Dyrektora Szkoły,
- u) wnioskowanie o podwyższenie oceny cząstkowej zachowania dla ucznia, który wyróżnił się podczas wycieczki lub wyprawy,
- v) wnioskowanie o wystawienie oceny z przedmiotu uczniowi, który (w sposób udokumentowany) powiększył w sposób znaczny swoją wiedzę lub umiejętności w dziedzinie związanej z realizacją programu nauczania.

5. Część obowiązków kierownika wycieczki związanych z organizacją i podsumowaniem wyjazdu może być przekazana osobie wydelegowanej jako przedstawiciel organizatora lub innej instytucji. Obowiązki te może przejąć osoba pełniąca nadzór nad realizacją wycieczek lub wypraw np. koordynator lub asystent koordynatora projektu edukacyjnego lub programu rozwojowego szkoły. Obowiązki kierownika związane z organizacją i podsumowaniem wyjazdu może przejąć biuro podróży, organizacja młodzieżowa lub inna posiadająca uprawnienia (np. harcerstwo).

§6

OPIEKUN WYCIECZKI

1. Opiekunami wycieczki muszą być nauczyciele Społecznej Szkoły Podstawowej im. Lady Sue Ryder. W uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, opiekunami mogą być też rodzice uczniów biorących udział w wycieczce lub inne osoby dorosłe.
2. Funkcje opiekuna grupy może pełnić również kierownik

2. Przy wyjeździe z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej gminy na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 20 uczniów.
3. Przy wyjeździe z uczniami poza teren gminy, w której znajduje się siedziba szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.
4. Przy wyjeździe z uczniami na tereny górskie lub prawnie chronione, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 10 uczniów.
5. O zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy decyduje organizator wycieczki.
6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczyciel.
7. Do podstawowych obowiązków opiekuna należą:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji harmonogramu wycieczki,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) sprawdzanie stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 - e) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§7

FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Plan finansowy przygotowuje organizator. Plan finansowy wycieczki zatwierdza organizator.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, źródła finansowania indywidualnych kosztów wycieczki, koszt przypadający na jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w pkt. 2 lub ze środków organizatora.
4. Koszty indywidualne uczestnika wycieczki mogą być ponoszone:
 - a) przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - b) przez organizatora z funduszy szkolnych lub samorządu uczniowskiego,
 - c) z funduszy społecznych w ramach realizacji programów rozwojowych, społecznych lub innych.
 - d) z funduszy jednostek administracji publicznej w ramach realizacji programów rozwojowych, społecznych lub innych.
 - e) z datków od osób prywatnych i instytucji potwierdzonych odpowiednim pismem intencyjnym.
5. Rozliczenia wycieczki dokonuje organizator wycieczki, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego. Rozliczenie wycieczki powinno być dokonane w terminie do dwóch tygodni od zakończenia wycieczki.
6. Dowodami finansowymi są:
 - podpisane przez rodziców (opiekunów prawnych) listy wpłat lub listy wpłat potwierdzonych podpisami ucznia i osoby reprezentującej organizatora,
 - potwierdzenie przelewu transzy dofinansowania, jeśli koszty wycieczki finansowane są z funduszy społecznych lub innych źródeł,
 - rachunki uzyskane podczas finansowania zadań wynikających z harmonogramu wycieczki,
 - faktury uzyskane podczas finansowania zadań wynikających z harmonogramu wycieczki,
 - paragony poświadczane przez kierownika wycieczki, uzyskane za realizację zadań wynikających z harmonogramu wycieczki,
 - bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze uzyskane za realizację zadań wynikających z harmonogramu wycieczki,
 - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki.
7. Rodzice lub opiekunowie prawni obowiązani są pokryć koszty związane z udziałem dziecka w wycieczce przed jej rozpoczęciem, zgodnie z informacjami o kosztach wyjazdu i terminach dokonywania wpłat. Nie dotyczy to osób ubiegających się o wsparcie finansowe dla ucznia wyjeżdżającego na wycieczkę lub innych sposobów finansowania.

8. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą ubiegać się o wsparcie finansowe dla ucznia wyjeżdżającego na wycieczkę, jeżeli sytuacja materialna lub społeczna uniemożliwia w jakimś stopniu sfinansowanie kosztów wyjazdu. W tym celu rodzice (opiekunowie prawni) składają na ręce organizatora pismo, które zawiera:
- dane ucznia,
 - krótką informację o przyczynach ubiegania się o dofinansowanie lub odroczenia płatności,
 - rodzaj i sposób realizacji wsparcia o jaki występuje,
 - datę i podpis.
9. Pomoc finansowa dla ucznia wyjeżdżającego na wycieczkę może mieć formę:
- opłacenia pełnych kosztów wyjazdu,
 - opłacenia części kosztów wyjazdu,
 - odroczenia wpłaty,
 - umożliwienia wpłaty w systemie ratalnym,
10. O przyznaniu wsparcia finansowego dla ucznia wyjeżdżającego na wycieczkę decyduje organizator.
11. Wsparcie może być przyznane, jeżeli:
- istnieją środki umożliwiające pomoc finansową,
 - prośba o dofinansowanie jest dobrze umotywowana,
 - uczeń ubiegający się o wsparcie finansowe nie ma ograniczonych przywilejów uczniowskich,
 - uczeń ubiegający się o wsparcie finansowe osiągał w ciągu roku poprzedzającego wyjazd oceny z zachowania nie niższe niż dobre,
 - uczeń ubiegający się o wsparcie finansowe wykazuje się zaangażowaniem w naukę i rozwój o czym zaświadczać wyniki nauczania osiągnięte na miarę możliwości ucznia.
 - uczeń ubiegający się o wsparcie finansowe nie wszedł w kolizję z prawem lub nie dopuścił się rażących naruszeń Statutu Szkoły w ciągu swej edukacji w Gim Społecznej Szkole Podstawowej im. Lady Sue Ryder.

§8

ORGANIZACJA WYCIECZEK ZAGRANICZNYCH

- Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i instytucja pełniącej nadzór pedagogiczny.
- Zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 1, zawiera w szczególności:
 - nazwę kraju,
 - czas pobytu,
 - program pobytu,
 - imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - listę uczestników biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
- Organizator zapewnia ubezpieczenie uczestników wyjazdu zagranicznego od następstw nieszczęśliwych wypadów dla danego kraju docelowego.

§9

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

- Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - kartę wycieczki – załącznik nr 1,
 - listę uczestników – załącznik nr 2,
 - pisemne deklaracje rodziców – załączniki nr 3, 4 i 5
- Dokumentacja wycieczki winna być złożona w terminie minimum 2 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
- Kierownik wycieczki dokonuje rozliczenia wycieczki najpóźniej w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia.

§10

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Każdy uczeń – uczestnik wycieczki szkolnej ma obowiązki:
 - a) godnie reprezentować swoim zachowaniem Społeczną Szkołę Podstawową im. Lady Sue Ryder,
 - b) przestrzegać zapisów statutu Szkoły dotyczących zasad zachowania się,
 - c) stosować się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki i opiekunów,
 - d) przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas poruszania się środkami komunikacji zbiorowej,
 - e) punktualnego zgłaszania się na miejsce zbiórki poprzedzającej wyjazd na wycieczkę,
 - f) kulturalnego zachowania się we wszystkich miejscach pobytu grupy takich jak: środki transportu, kino, teatr, muzeum, galeria, rezerwat przyrody, park narodowy oraz we wszelkich miejscach publicznych,
 - g) stosowania się do sygnalizacji świetlnej na trasach wycieczki i przechodzenia tylko w oznaczonych miejscach,
 - h) posiadania w czasie wycieczki aktualnej legitymacji szkolnej,
 - i) zgłaszać kierownikowi lub opiekunom wycieczki wszelkie przejawy złego samopoczucia, skaleczenia, dolegliwości lub niedyspozycje,
 - j) natychmiastowego zgłoszenia opiekunowi grupy zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu (zdrowiu, życiu) uczestników wycieczki,
 - k) od chwili przybycia do obiektu noclegowego lub miejsca stanowiącego cel wycieczki podporządkować się obowiązującym tam regulaminom,
 - l) podporządkować się wymogom żywieniowym, w celu racjonalnego odżywiania się podczas wycieczki,
 - m) w przypadku zagubienia się uczestnik wycieczki ma obowiązek oczekiwania w tym miejscu, w którym spostrzegł, że odłączył się od grupy (jeśli to możliwe podjąć próby skontaktowania się telefonicznie z dowolnym uczestnikiem wycieczki bądź opiekunem) lub zwrócić się o pomoc do policjanta, funkcjonariusza straży miejskiej, strażników TOPR-u, GOPR-u lub innych służb,
 - n) bezwzględnie przestrzegać uwag gospodarzy ośrodka udzielającego gościny uczestnikom wycieczki,
 - o) zgłaszania wszelkich naruszeń regulaminu, mogących spowodować zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania grupy podczas wycieczki,
 - p) pamiętać o odpowiednim stroju i ekwipunku (w zależności od rodzaju wycieczki),
 - q) przestrzegania higieny osobistej i czystości ubioru,
 - r) poszanowania obiektów zabytkowych, eksponatów muzealnych, dzieł sztuki i innych.
 - s) szanować przyrodę,
 - t) w czasie podróży:
 - zajmować wyznaczone miejsce w środku lokomocji w pozycji siedzącej (nie przemieszczać się),
 - nie otwierać drzwi, okien bez pozwolenia, nie ruszać urządzeń w wyposażeniu pojazdu,
 - nie wyrzucać przedmiotów z pojazdu, ani nie rzucać nimi,
 - nie śmiecić,
 - nie hałasować.
 - u) w miejscu zakwaterowania:
 - uszanować prawa innych osób zakwaterowanych w ośrodku,
 - nie hałasować,
 - zachować porządek i czystość na kwaterze,
 - dbać o właściwe relacje interpersonalne z innymi uczestnikami wyjazdu,
 - zamykać drzwi do pokoju na klucz w momencie opuszczenia go przez wszystkich zakwaterowanych,
2. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania programu dnia, w tym ustalonych godzin zbiórki, pobudki, rozpoczęcia posiłków, rozpoczęcia zajęć w terenie, godziny wymarszu na pieszą wycieczkę, rozpoczęcia zajęć rekreacyjno-sportowych, ciszy nocnej, rozpoczęcia zajęć edukacyjnych. Terminy związane z programem dnia ogłaszane są przez kierownika wycieczki w formie ustnej.
3. Wszyscy uczestnicy biorą aktywny udział w zajęciach zaplanowanych w harmonogramie szczegółowym wycieczki.
4. Za wszelkie szkody spowodowane z winy uczestnika w czasie pobytu odpowiedzialność ponosi rodzic (opiekun prawny) uczestnika.
5. Podczas wycieczki uczestnik ma surowy zakaz (pod groźbą usunięcia z wycieczki):
 - a) samowolnego oddalania od grupy,
 - b) wyjścia poza teren miejsca pobytu bez zgody kierownika, opiekuna wycieczki, który odpowiada za bezpieczeństwo grupy,
 - c) palenia tytoniu,
 - d) spożywania alkoholu,
 - e) korzystania z niedozwolonych używek, w tym narkotyków, środków odurzających,

- f) zażywania jakichkolwiek lekarstw bez konsultacji z opiekunami wycieczki,
 - g) zachowywania się w sposób agresywny lub uwłaczający godności innych osób,
 - h) korzystania z otwartego ognia lub materiałów łatwopalnych,
 - i) posiadania i posługiwania się substancjami żrącymi, toksycznymi lub szkodliwymi dla zdrowia,
 - j) używania materiałów mogących trwale zniszczyć lub zanieczyścić wyposażenie miejsca zakwaterowania, środek transportu lub rzeczy należące do innych osób,
 - k) uprawiać gier hazardowych,
 - l) propagowania treści pornograficznych, rasistowskich lub namawiających do nietolerancji lub przemocy,
 - m) zastraszania, znęcania się fizycznego i psychicznego przez uczestników wycieczki,
 - n) używania wulgarnego języka,
 - o) przywłaszczania cudzego mienia.
6. O usunięciu z listy uczestników wycieczki decyduje kierownik po zasięgnięciu opinii wszystkich opiekunów. Rodzice (opiekunowie prawni) usuniętego ucznia są obowiązani osobiście zgłosić się do miejsca pobytu uczestników wycieczki, celem przejęcia opieki nad uczniem.
7. Uczestnik nie może bez zgody opiekuna lub kierownika wycieczki:
- a) zmieniać miejsce noclegowego na kwaterze,
 - b) odizolowywać się w miejscu zakwaterowania przez zamknięcie drzwi pokoju kwatery,
 - c) spożywania potraw lub napojów mogących być szkodliwymi dla zdrowia, w tym napojów izotonicznych, nadmiernej ilości kawy,
 - d) dokonywać zmian w miejscu zakwaterowania, w tym przenoszenia sprzętów, manipulowania przy urządzeniach zasilanych prądem,
 - e) wprowadzać na teren ośrodka zakwaterowania osób trzecich lub zwierząt,
 - f) zmieniać rozkład dnia lub bez zezwolenia podejmować inicjatywy nie mające odniesienia do harmonogramu wycieczki,
 - g) posługiwać się ostrymi narzędziami takimi jak nóż myśliwski, szczyrzyk, siekierka, piła itd...
8. Kierownik wycieczki może zadecydować o ograniczeniu dostępu uczestnika do technicznych środków komunikacji, multimedialnych lub urządzeń cyfrowych, jeśli istnieje obawa, że korzystanie z nich utrudnia uczestnikowi wycieczki realizację celów wyjazdu, a uczeń nie reaguje na apele o ograniczenie ich używania. Kierownik może reagować na:
- a) nadużywanie telefonów komórkowych, jeśli ich użytkowanie przeszkadza innym osobom lub korzystanie z telefonu przeszkadza w realizacji celów wycieczki lub w wypoczynku,
 - b) zbyt długie oglądanie telewizji, szczególnie jeśli dotyczy to programów o wątpliwej zawartości merytorycznej,
 - c) nadużywania Internetu lub komputera, w sytuacji, gdy nie ma to związku z harmonogramem wycieczki,
 - d) zbyt długie korzystanie z gier multimedialnych, szczególnie, gdy zabiera to uczniom czas, który mogą spożytkować na realizację zadań edukacyjnych i wychowawczych wycieczki,
 - e) nadmierne wykorzystywanie odtwarzaczy multimedialnych, szczególnie w porze nocnej.
9. Za naruszenie zasad regulaminu wycieczki uczeń ponosi konsekwencje przewidziane w Statucie Społecznej Szkoły Podstawowej im. Lady Sue Ryder. Może być wobec niego zastosowana kara ujęta w zapisach statutowych.
10. W przypadku naruszenia Kodeksu Karnego kierownik wycieczki jest obowiązany powiadomić policję oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Interwencja policji jest równoznaczna z usunięciem ucznia, który popełnił przestępstwo lub wykroczenie z listy uczestników wycieczki. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia są obowiązani osobiście zgłosić się do miejsca pobytu uczestników wycieczki, celem przejęcia opieki nad uczniem.
11. Wycieczka może zostać przerwana bez względu na wykorzystane środki finansowe przewidziane planem finansowym wycieczki koszty w przypadku:
- a) powszechnej niesubordynacji uczestników wycieczki i naruszenia postanowień zawartych w punkcie 5.
 - b) zewnętrznych warunków uniemożliwiających dalsze prowadzenie wycieczki lub zagrażających bezpieczeństwu grupy.

§11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Społecznej Szkoły Podstawowej im. Lady Sue Ryder oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych

przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

2. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje wyłącznie dyrektor Szkoły.

3. Załącznikami do regulaminu są:

- a) załącznik nr 1 – karta wycieczki,
- b) załącznik nr 2 – lista uczestników wycieczki,
- c) załącznik nr 3 – deklaracja uczestnictwa
- d) załącznik nr 4 – oświadczenie zapoznania się z Regulaminem
- e) załącznik nr 5 – oświadczenie o danych osobowych
- f) załącznik nr 6 – dane dotyczące transportu

4. Regulamin obowiązuje od 4 września 2017 roku.