



REGULAMIN WYCIECZEK

W GIMNAZJUM SPOŁECZNYM IM. LADY SUE RYDER W WOLI BATORSKIEJ

§1

RODZAJE WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH DLA UCZNIÓW GIMNAZJUM

1. Działalność w zakresie organizacji wycieczek szkolnych obejmuje wyjazdy w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych uczniów Gimnazjum Społecznego im. Lady Sue Ryder w Woli Batorskiej *(w dalszej części regulaminu Gimnazjum Społeczne im. Lady Sue Ryder w Woli Batorskiej określone jest mianem „Gimnazjum”)*.
2. Wyróżnia się następujące rodzaje wycieczek organizowanych w Gimnazjum *(w dalszej części regulaminu każdy rodzaj wyjazdu zorganizowanego określany jest mianem „wycieczka”)*:
 - a) 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...
 - 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.
 - b) wyprawy edukacyjne lub wyjazdy turystyczno – krajoznawcze – 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 kwalifikowanej, gdzie wymagane są odpowiednie predyspozycje fizyczne i przygotowanie specjalistyczne (trekking, rajdy, obozy, zloty, biwaki itd...). 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,
 - lekcje w terenie – najczęściej organizowane na terenach parków narodowych, przyrodniczych ścieżkach edukacyjnych i rezerwach przyrody.
 - wyjazdy integracyjne grup klasowych lub międzyklasowych.
 - c) wyjazdy sportowe – organizowane w celu podniesienia sprawności fizycznej gimnazjalistów 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,
 - wyjazdy na kursy i szkolenia sportowe.
- d) zorganizowane wyjazdy uczniów reprezentujących Gimnazjum:
- wyjazdy delegacji na uroczystości różnego szczebla,
 - wyjazdy na konkursy, olimpiady przedmiotowe, występy uczniowskie, przeglądy, wystawy prac itd...
- e) wyjazdy w ramach wolontariatu.
- f) wyjazdy w ramach wymiany uczniów z partnerskimi szkołami lub instytucjami.

§2

TREŚĆ I ROZKŁAD WYCIECZEK

1. Organizacja i harmonogram wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
2. Dla uczniów klas pierwszych Gimnazjum powinny być organizowane wszelkie rodzaje wycieczek uwzględniające przede wszystkim potrzebę rozeznania zainteresowań, możliwości fizycznych oraz specyficznych potrzeb wychowawczych lub opiekuńczych. Uczniowie klas pierwszych powinni wziąć udział w wyprawie integracyjnej na przełomie września i października, trwającej minimum trzy dni.
3. Dla uczniów klas drugich Gimnazjum powinny być organizowane wszelkie rodzaje wycieczek uwzględniające przede wszystkim potrzebę rozwijania zainteresowań i pasji uczniów, zgodnie ze specyfiką grup uczniowskich. Uczniowie klas drugich powinni wziąć udział w różnych formach wyjazdów w ramach wolontariatu.
4. Dla uczniów klas trzecich Gimnazjum powinny być organizowane wszelkie rodzaje wycieczek uwzględniające przede wszystkim pogłębienie pasji i uzdolnień uczniów, zgodnie ze specyfiką grup uczniowskich. Uczniowie klas trzecich powinni wziąć udział w wycieczce do Muzeum Pamięci i Muzeum Aushwitz - Birkenau w Oświęcimiu oraz wyprawie edukacyjnej na zakończenie edukacji w Gimnazjum na przełomie maja i czerwca (co najmniej trzy dni).
5. 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.
6. Nauczyciele przedmiotowi opracowują harmonogram i tematykę wyjazdów dla grup uczniowskich, szczególnie uzdolnionych na konkursy i olimpiady przedmiotowe na dany rok szkolny.
7. 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 Gimnazjum mają prawo brać udział wszyscy uczniowie Gimnazjum, których prawa 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. Gimnazjum powinno dokładać wszelkich starań, aby w wycieczkach mogli uczestniczyć uczniowie bez względu na sytuację materialną i społeczną ucznia. W miarę potrzeb i możliwości, Gimnazjum może dofinansować wyjazd ucznia na wycieczkę lub wspomóc ucznia w przygotowaniach do wyjazdu.
6. Gimnazjum musi dopilnować, by rekrutacja na wycieczki odbywała się z zachowaniem zasady równego dostępu płci, bez dyskryminowania ze względu na religię i pochodzenie.

7. W niektórych przypadkach, gdy istnieją wolne miejsca, w wycieczkach mogą wziąć udział uczniowie szkół podstawowych, którzy deklarują chęć kontynuowania nauki w Gimnazjum Społeczne im. Lady Sue Ryder w Woli Batorskiej, o ile termin nie koliduje z zajęciami szkolnymi lub pozalekcyjnymi.

§4

ORGANIZOWANIE WYCIECZEK

1. Organizatorem wszystkich wycieczek, o których mowa w §1, jest Gimnazjum Społeczne im. Lady Sue Ryder w Woli Batorskiej.
2. Współorganizatorem wycieczek na tereny górskie może być Klub Podróżnika „Turbacz” działający w Gimnazjum jako klub tematyczny.
3. Współorganizatorem wycieczek o charakterze sportowym może być Uczniowski Klub Sportowy „Wola” działający przy Gimnazjum.
4. Współorganizatorami wycieczek w Gimnazjum mogą być: dyrektor szkoły, wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotowi i pedagodzy szkolni.
5. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym.
6. 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 i poznawczych,
 - c) trasy ze szczególnym uwzględnieniem miejsc realizacji głównych celów wyjazdu,
 - d) zwiedzanych obiektów, zadań badawczych, treści edukacyjnych,
 - e) harmonogramu wyjazdu,
 - f) regulaminu zachowania uczestników podczas wycieczki,
 - g) zasad rekrutacji (jeśli jest przewidziana),
 - h) sposobów oceny rekrutacji (jeśli jest przewidziana), realizacji celów wyjazdu,
 - i) warunków finansowych w tym możliwości uzyskania wsparcia w tym zakresie.
7. W przypadku wyjazdów trwających trzy dni lub więcej, organizator przekazuje uczniom i ich rodzicom informacje, o których mowa w punkcie 6, 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)
8. 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,
9. Wzór Karty Wycieczki stanowi załącznik numer 1 do niniejszego regulaminu.
10. Kartę Wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba nie później niż 24 godziny przed terminem rozpoczęcia wyprawy.
11. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
12. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek i wypraw są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ma charakter ciągły.

13. Miejszem zbiórki uczniów przed rozpoczęciem wycieczki jest budynek Gimnazjum Społecznego im. Lady Sue Ryder w Woli Batorskiej. Uczniowie są zobowiązani do stawienia się przed wejściem do budynku gimnazjum na 30 minut przed planowanym terminem wyjazdu.
14. Miejszem zakończenia wycieczki jest budynek Gimnazjum Społecznego im. Lady Sue Ryder w Woli Batorskiej. Uczniowie odprowadzani są przez opiekunów na plac przed wejściem do budynku Gimnazjum i w tym momencie następuje zakończenie wycieczki. Od tej pory za bezpieczeństwo i opiekę nad uczniami ponoszą rodzice uczniów (opiekunowie prawni).
15. W przypadku, gdy termin zakończenia wycieczki przypada na godziny nocne (po godzinie 21.30), 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 Gimnazjum, 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 wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych oraz wypraw zaplanowanych w ramach projektów edukacyjnych i rozwojowych) 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.
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 wyłącznie nauczyciel zatrudniony w Gimnazjum Społecznym im. Lady Sue Ryder w Woli Batorskiej.
2. Kierownikiem wycieczki turystyczno – krajoznawczej może być tylko nauczyciel posiadający uprawnienia do kierowania tego typu wycieczkami.
3. 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) opracowanie regulaminu wycieczki,
 - d) 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,
 - e) zapoznanie z harmonogramem i regulaminem wszystkich uczestników,
 - f) przekazanie dokładnej informacji o wycieczce rodzicom (opiekunom prawnym) uczestników,
 - g) pozyskanie od rodziców (opiekunów prawnych) zgody na uczestnictwo ucznia w wycieczce,
 - h) organizacja transportu, żywienia i noclegów dla uczestników, jeśli tym problemem nie zajęła się osoba reprezentująca organizatora lub inna instytucja (np. biuro podróży),
 - i) zgromadzenie potrzebnych informacji o uczestnikach wycieczki, w tym numeru PESEL, numeru telefonu kontaktowego do rodziców, adresu ucznia, informacji o specyficznych problemach zdrowotnych i zażywanych lekarsztwach,

- j) stworzenie kompletnej listy uczestników zawierających wszelkie informacje o uczniach biorących udział w wycieczce,
- k) wypełnienie karty wycieczki,
- l) zapewnienie warunków do pełnej realizacji harmonogramu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- m) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- n) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji harmonogramu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
- o) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- p) podział zadań wśród uczestników,
- q) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub wyprawy,
- r) rozliczenie finansowe wycieczki po zakończeniu wycieczki lub wyprawy,
- s) ewaluacja i ocena dokonań uczestników wypraw edukacyjnych lub wycieczek przedmiotowych, przeprowadzenie testów wiedzy i umiejętności podczas wyjazdów lub po ich zakończeniu.
- t) stworzenie sprawozdania z przebiegu wycieczki w formie notatki, kroniki multimedialnej, informacji prasowej lub internetowej, dziennika wydarzeń lub kroniki fotograficznej,
- u) wnioskowanie o ukaranie ucznia obniżeniem oceny częściowej z zachowania, w przypadku niesubordynacji, niewłaściwego postępowania i łamania regulaminu; w skrajnych przypadkach wnioskuje o nałożenie kar statutowych przez dyrektora Gimnazjum,
- v) wnioskowanie o podwyższenie oceny częściowej z zachowania dla ucznia, który wyróżnił się podczas wycieczki lub wyprawy,
- w) 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.

4. 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 Gimnazjum Społecznego im. Lady Sue Ryder w Woli Batorskiej. W uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, opiekunami mogą być też rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
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 30 uczniów.
3. Przy wyjeździe z uczniami poza gminę, 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:
 - a) dane ucznia,
 - b) krótką informację o przyczynach ubiegania się o dofinansowanie lub odroczenia płatności,
 - c) rodzaj i sposób realizacji wsparcia o jaki występuje,
 - d) datę i podpis.
9. Pomoc finansowa dla ucznia wyjeżdżającego na wycieczkę może mieć formę:
 - a) opłacenia pełnych kosztów wyjazdu,
 - b) opłacenia części kosztów wyjazdu,
 - c) odroczenia wpłaty,
 - d) umożliwienia wpłaty w systemie ratalnym,
10. O przyznaniu wsparcia finansowego dla ucznia wyjeżdżającego na wycieczkę decyduje organizator.
11. Wsparcie może być przyznane, jeżeli:
 - a) istnieją środki umożliwiające pomoc finansową,
 - b) prośba o dofinansowanie jest dobrze umotywowana,
 - c) uczeń ubiegający się o wsparcie finansowe nie ma ograniczonych praw uczniowskich,

- d) uczeń ubiegający się o wsparcie finansowe osiągał w ciągu roku poprzedzającego wyjazd oceny z zachowania nie niższe niż dobre,
- e) uczeń ubiegający się o wsparcie finansowe wykazuje się zaangażowaniem w naukę i rozwój o czym zaświadczą wyniki nauczania osiągnięte na miarę możliwości ucznia.
- f) uczeń ubiegający się o wsparcie finansowe nie wszedł w kolizję z prawem lub nie dopuścił się rażących naruszeń Statutu Gimnazjum w ciągu swej edukacji w Gimnazjum Społecznym im. Lady Sue Ryder w Woli Batorskiej.

§8

ORGANIZACJA WYCIECZEK ZAGRANICZNYCH

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

§9

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - a) kartę wycieczki – załącznik nr 1,
 - b) listę uczestników – załącznik nr 2,
 - c) pisemną deklarację rodziców – załącznik nr 3,
2. Dokumentacja wycieczki winna być złożona w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
3. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły i jest ono dołączane do dokumentacji wycieczki.

§10

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Każdy uczeń – uczestnik wycieczki szkolnej ma obowiązek:
 - a) godnie reprezentować swoim zachowaniem Gimnazjum Społeczne im. Lady Sue Ryder w Woli Batorskiej,
 - b) przestrzegać zapisów statutu Gimnazjum 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, strażnikowa TOPR-u lub GOPR-u,
- 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 zbiorki, 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 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 leków 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 noclegowe 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, scyzoryk, 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 Gimnazjum Społecznego im. Lady Sue Ryder w Woli Batorskiej. 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 Gimnazjum Społecznego im. Lady Sue Ryder w Woli Batorskiej 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 Gimnazjum.
3. Załącznikami do regulaminu są:
 - a) załącznik nr 1 – karta wycieczki,
 - b) załącznik nr 2 – lista uczestników wycieczki,
 - c) załącznik nr 3 – pisemna deklaracja rodziców.
4. Podstawa prawna regulaminu:

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty,
Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889 i Nr 102, poz.1115),

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. Nr 135, poz. 1516),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. Nr 101, poz. 1095),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 grudnia 2003 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji czwartej godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 217 poz. 2128, weszło w życie z dniem 2 stycznia 2004 r.).

4. Regulamin obowiązuje od 9 maja 2011 roku

pieczęć szkoły

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Klasa (klasy):, liczba uczestników (uczniów szkoły):

OPIEKUNOWIE		
<i>Funkcja:</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Seria i numer dowodu osobistego</i>
Kierownik wycieczki		
Opiekun 1		
Opiekun 2		
Opiekun 3		
Opiekun 4		

TERMIN WYCIECZKI:

Wyjazd: Dzień:....., godzina wyjazdu:.....,
miejsce zbiórki:.....

Powrót: Dzień:....., orientacyjna godz. powrotu:.....,
miejsce zakończenia:.....

ORGANIZATOR WYCIECZKI:

Nazwa:.....
.....

Kontakt (adres, telefon):.....

RODZAJ WYCIECZKI:

.....

CELE I ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE WYCIECZKI (IMPREZY):

.....
.....

ŚRODKI TRANSPORTU:

.....

NUMER POLISY UBEZPIECZENIOWEJ:

głównej:.....

dodatkowej:

LISTA UCZNIÓW

Załącznik 2

MIEJSCE WYCIECZKI:

TERMIN WYCIECZKI:

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Klasa	Imiona rodziców i adres:	PESEL	Telefon kontaktowy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

UCZNIOWIE O SPECYFICZNYCH POTRZEBACH ZDROWOTNYCH:

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Klasa	Opis dolegliwości:	Leczenie:
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				



GIMNAZJUM SPOŁECZNE IM. LADY SUE RYDER W WOLI BATORSKIEJ

DEKLARACJA DLA RODZICÓW

Imię i nazwisko ucznia:

Numer PESEL:

Imiona rodziców (opiekunów):

Adres:

Telefon kontaktowy z rodzicami:

Zgłaszam chęć uczestnictwa mojego syna/córki – ucznia Gimnazjum Społecznego w Woli Batorskiej w wycieczce do, która jest organizowana przez Gimnazjum Społeczne im. Lady Sue Ryder w Woli Batorskiej, w dniach

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z harmonogramem i regulaminem wycieczki i akceptuję go w całości. Jednocześnie wyrażam zgodę na udział mojego syna/córki w zajęciach edukacyjnych i rekreacyjno-sportowych podczas wycieczki wyszczególnionych w harmonogramie.

Deklaruję wpłatę złotych z przeznaczeniem na realizację zadań podczas wycieczki.

Data.....

Podpis:

.....