

Regulamin wyjazdów w 2 SLO

1. W 2 SLO możliwe jest organizowanie wyjazdów:
 - a) integracyjnych
 - b) merytorycznych
 - c) sportowych
 - d) projektowych
 - e) językowych (w tym wymian międzynarodowych).
2. Pomysłodawcą wyjazdu może być nauczyciel. Na zorganizowanie wyjazdu, jak również na oddelegowanie opiekunów, zgodę musi wyrazić dyrektor szkoły.
3. Na wyjazd rocznika maturalnego – poza wycieczką klasową – zgody musi udzielić Rada Programowa.
4. Wyjazd integracyjny to wycieczka klasowa
 - a) organizuje go wychowawca klasy - kierownik wycieczki
 - b) każda klasa ma 2 dni robocze w roku szkolnym na organizację wyjazdu
 - c) klasa może wystąpić do Rady Programowej o przyznanie 3. dnia na wyjazd integracyjny – z uzasadnionych powodów
 - d) wychowawcy roczników organizują wyjazdy integracyjne w tym samym terminie (nie dotyczy klas I i II).
5. Wyjazd merytoryczny to wycieczka, której celem jest realizacja programu nauczania – wyjazdy merytoryczne są obowiązkowe
 - a) organizuje go nauczyciel uczący klasę/grupę/head – może być kierownikiem wycieczki
 - b) wyjazd powinien zostać zgłoszony na początku roku szkolnego i wpisany do harmonogramu.
6. Wyjazd sportowy to wycieczka, której celem jest uprawianie sportu lub udział w zawodach sportowych
 - a) organizuje go nauczyciel wf – kierownik wycieczki
 - b) wyjazd powinien zostać zgłoszony na początku roku szkolnego i wpisany do harmonogramu.
7. Wyjazd projektowy to wycieczka grupy uczniów realizującej projekt edukacyjny
 - a) organizuje go nauczyciel prowadzący projekt edukacyjny – kierownik wycieczki
 - b) wyjazd odbywa się w terminie wyznaczonym w harmonogramie.
8. Wyjazd językowy to wycieczka, której celem jest doskonalenie znajomości języka obcego w środowisku międzynarodowym
 - a) organizuje go nauczyciel języka obcego – kierownik wycieczki
 - b) wyjazd powinien zostać zgłoszony na początku roku szkolnego i wpisany do harmonogramu.
9. Obowiązkiem kierownika wyjazdu jest
 - a) opracowanie programu wyjazdu i szczegółów dotyczących transportu, pobytu – przekazanie informacji uczniom i rodzicom, uzyskanie od nich zgód na wyjazd dzieci
 - b) opracowanie kosztorysu wyjazdu – z uwzględnieniem terminów wpłat i terminu składania rezygnacji - przekazanie informacji uczniom i rodzicom wypełnienie karty wycieczki i złożenie jej w sekretariacie
 - c) sporządzenie listy wyjeżdżających wraz z kalkulacją kosztów i złożenie jej w sekretariacie

- d) wypełnienie Karty wycieczki w librusie lub złożenie jej w sekretariacie
 - e) wpisanie wyjazdu do modułu wycieczek w librusie
 - f) rozliczenie kosztów wyjazdu – w porozumieniu z księgowością - przekazanie informacji uczniom i rodzicom
 - g) zapoznanie uczniów z warunkami uczestnictwa i zasadami bezpieczeństwa.
10. Cały obszar, na którym odbywa się wyjazd, uznaje się za obszar szkoły, gdzie obowiązują przepisy Statutu i regulaminów szkoły.
11. W szczególności uczestników wyjazdu obowiązuje:
- a) punktualnie przychodzenie na posiłki i obowiązkowe zajęcia
 - ~~b) uzyskiwanie zgody opiekunów na wyjście poza teren zakwaterowania w czasie wolnym od zajęć~~
 - c) przestrzeganie ustalonych godzin powrotu do pokoi oraz ciszy nocnej
 - d) dbanie o porządek na terenie obiektów, z których korzystają uczestnicy wyjazdu
 - e) bezwzględny zakaz spożywania alkoholu i używania środków zmieniających świadomość,
 - f) bezwzględny zakaz jakichkolwiek form kontaktów seksualnych,
 - g) przestrzeganie zasad kultury osobistej
 - h) przestrzeganie ustalonych zasad dotyczących palenia papierosów
 - i) wykonywanie poleceń kierownika wyjazdu i opiekunów
 - j) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, w tym przepisów przeciwpożarowych.
12. W razie złamania zasad ustalonych w pkt 11 kierownik wyjazdu może:
- a) udzielić uczniowi ostrzeżenia,
 - b) zawiesić ucznia w prawach do korzystania z niektórych punktów programu wyjazdu (np. prawo do czasu wolnego),
 - c) wezwać rodziców do odebrania ucznia z wyjazdu (w szczególności, gdy zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu)
 - d) złożyć do dyrektora wnioski o wszczęcie wobec ucznia postępowania dyscyplinarnego.
13. Opiekunowie ponoszą prawną odpowiedzialność za swoich podopiecznych, zatem są uprawnieni do wchodzenia do pokoi o dowolnej porze - uczniów obowiązuje zakaz zamykania się w pokojach.
14. Każdy przypadek uszkodzenia lub zniszczenia sprzętów i wyposażenia, z którego korzystają uczestnicy wyjazdu, powinien być natychmiast zgłoszony kierownikowi wyjazdu. Jeśli do strat doszło z winy uczestnika, ponosi on (jego rodzice) związane z tym koszty.

Zasady rozliczania wyjazdów w 2 SŁO

1. Wyjazdy są opłacane przez rodziców uczniów dodatkowo – na podstawie kalkulacji kosztów przedstawionej przez kierownika wycieczki.
2. Opłatę za wyjazd należy wnieść jednorazowo lub w ratach – w terminie wyznaczonym przez kierownika wycieczki.
3. Rezygnacja z wyjazdu po terminie wyznaczonym przez kierownika wycieczki oznacza konieczność pokrycia jego kosztów.
4. Rodzice, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji finansowej mogą wносить o rozłożenie opłaty za wyjazd obowiązkowy na raty lub jego dofinansowanie – w tym celu muszą zwrócić się do dyrektora szkoły z podaniem.

Warszawa, 2021 r.