

WYCIĄG Z REGULAMINU ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I IMPREZ WYJAZDOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 2 W SOKÓLCE

1. Wycieczki szkolne to wyjazdy uczniów w ramach krajoznawstwa i turystyki organizowane w trakcie roku szkolnego (z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej) odpowiednio w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych.
2. W przypadku wyjazdów krajowych nie ma obowiązku zgłaszania ich do kuratorium. Wyjazdy zagraniczne muszą być zgłaszane do Kuratorium Oświaty w Białymstoku, wymagane jest również ubezpieczenie uczniów na okres wycieczki – od NW i leczenia za granicą. Nie ma obowiązku ubezpieczania uczniów na czas trwania wycieczek krajowych.
3. W Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2 w Sokółce pierwszeństwo do organizowania wycieczek uczniom klasy mają wychowawcy tej klasy.
4. W danym roku szkolnym wszyscy nauczyciele planujący wielodniowe wycieczki powinni do 15 września dyrektorowi szkoły podać miejsce oraz termin planowanych wyjazdów. Szkolna oferta wycieczek powinna być przedstawiona rodzicom do 30 września b.r. szkolnego. Do końca listopada (chyba że kierownik wycieczki poda inny, dłuższy termin) rodzice powinni zadeklarować udział dziecka w wycieczce oraz wpłacić pierwszą ratę za wyjazd dziecka.
5. Opłata za wycieczkę wielodniową jest uiszczana jednym ze sposobów:
 - a) wpłata zadatku + reszta kwoty ratalnie (wysokość rat i terminy wpłat określa kierownik wycieczki);
 - b) wpłata zadatku + reszta kwoty jednorazowo (termin wpłaty określa kierownik).
6. W sytuacji organizowania wycieczki przez szkołę we współpracy z innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka, rodzice powinni się liczyć z tym, że w przypadku rezygnacji z wyjazdu ich dziecka, będą zobowiązani do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu. Również w przypadku kilkudniowej wycieczki organizowanej samodzielnie przez nauczycieli szkoły, nieuzasadniona rezygnacja ucznia z wyjazdu w ostatniej chwili (np. na 2 – 3 tygodnie lub na kilka dni przed jego terminem) może skutkować niezwróceniem uczniowi całej wpłaconej kwoty (np. kierownik może nie zwrócić uczniowi wcześniej wpłaconego zadatku na poczet noclegów i wyżywienia tego ucznia).
7. W przypadku organizowania krajoznawstwa i turystyki we współpracy z biurem turystycznym lub pośrednikiem turystycznym, dyrektor szkoły musi upewnić się, że podmiot, z którym współpracuje:
 - jest wpisany do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych,
 - posiada zabezpieczenie finansowe w formie rachunku powierniczego,
 - opłaca składki na Turystyczny Fundusz Gwarancyjny.
8. Ochrona danych osobowych uczestników, kierownika i opiekunów:

W przypadku organizowania wycieczki we współpracy z podmiotem zewnętrznym, dyrektor szkoły podpisuje dwustronną umowę – klauzulę poufności danych osobowych. Podczas trwania wycieczki rodzice kontaktują się z opiekunami dzwoniąc pod wskazany przez kierownika numer telefonu lub w inny sposób ustalony przed wyjazdem.