

Regulamin wyjazdów dzieci i młodzieży PAŁACU MŁODZIEŻY w KOSZALINIE

Podstawa prawna

Rozporządzenie MEN i S z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków sposobu organizowania przez publiczne przedszkola i szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki - Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516

Rozporządzenie MEN z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania – Dz. U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67 z późn. zm.

Rozporządzenie MEN z dnia 12 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej – Dz. U. z 2001 r. Nr 101, poz. 1095

Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach – Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach - Dz. U. 2018 poz. 2140

Rozporządzenie MEN 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

-
1. Wycieczki i inne imprezy krajoznawczo-turystyczno-artystyczne powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań wychowanków Pałacu Młodzieży. Należy się kierować następującymi zasadami:
 - a) wyjazd danego zespołu należy uzgodnić z dyrektorem placówki,
 - b) zaplanować wyjazd z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym,
 - c) sprawdzić czas trwania imprezy pod względem wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej wychowanków PM.
 2. Na udział wychowanków w wycieczce wymagana jest zgoda rodziców albo opiekunów prawnych (**załącznik nr 1**).
 3. Program wycieczki (**załącznik nr 2**), listę uczestników (**załącznik nr 3**), kartę wycieczki (**załącznik nr 4**) zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor PM.

Całą dokumentację należy sporządzić w 2 egzemplarzach (*jeden pozostaje w dokumentach placówki - oryginał, drugi zabieramy na wycieczkę - ksero*) oraz złożyć u dyrektora na 7 dni przed terminem wycieczki w przypadku wyjazdów krajowych i 30 dni – w przypadku wyjazdów zagranicznych (muszą być zgłoszone do Kuratorium Oświaty).

Dokumentacja przechowywana jest w sekretariacie do zakończenia wycieczki, a następnie przekazywana kierownikowi Działu Rozmaitości.

4. Dokumentacja wycieczki – załączniki:
 - a) Zgoda rodziców (**załącznik nr 1**).
 - b) Program wycieczki (**załącznik nr 2**).
 - c) Lista uczestników (**załącznik nr 3**).
 - d) Karta wycieczki (**załącznik nr 4**).
 - e) Obowiązki kierownika (**załącznik nr 5**).
 - f) Obowiązki opiekuna (**załącznik nr 6**) i (**załącznik nr 6a**)
 - g) Regulamin uczestników (**załącznik nr 7**)
 - h) Opiekun wycieczki - rodzic (**załącznik nr 9**)
 5. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
 6. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
 7. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców wychowanków.
 8. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
 9. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków
 10. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
-

Zasady opieki i bezpieczeństwa nad wychowankami uczestniczącymi w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych:

1. Opiekę nad wychowankami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
2. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel PM, który posiada uprawnienia w formie kursu dla kierowników wycieczek szkolnych. Osoba pełniąca funkcję kierownika wycieczki nie może być opiekunem.
3. Kierownikiem wycieczki może być tylko pracownik pedagogiczny PM
4. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora placówki, inna pełnoletnia osoba, w tym rodzice wychowanków biorących udział w wycieczce (**załącznik nr 9**) .
5. Miejscem zbiórki wychowanków, rozpoczynającej i kończącej wycieczkę, jest

- plac zapewniający bezpieczne wsiadanie i wysiadanie skąd wychowankowie udają się do domu (po godzinie 21 wyłącznie pod opieką rodziców).
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się (**załącznik nr 7**).
 7. Na wycieczce **poza teren placówki w obrębie miasta Koszalina, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 24 osób.**
 8. Na wycieczce udającej się poza teren placówki, **przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji ewentualnie udającej się poza miejscowość będącą siedzibą placówki, opiekę powinna sprawować co jedna osoba nad grupą do 15 wychowanków.**
 9. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę powinna **sprawować jedna osoba nad grupą do 10 wychowanków.**
 10. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika wycieczki.
-

KIEROWNIK WYCIECZKI

REJESTR CZYNNOŚCI POPRZEDZAJĄCYCH WYJAZD

- zebranie informacji o uczniach i ich ewentualnych kłopotach zdrowotnych (np. choroba lokomocyjna). Sprawdzenie, czy wychowankowie mają przepisane leki, które powinni brać w trakcie wyjazdu,
- upewnienie się, że wszyscy wychowankowie są zdrowi i mogą jechać na wycieczkę,
- omówienie z wychowankami zasad zachowania w czasie podróży (nie wolno odłączać się od grupy bez poinformowania opiekunów, nie wolno samowolnie otwierać okien w autokarze lub pociągu, zabronione jest palenie papierosów, picie alkoholu, spożywanie jakichkolwiek używek, itp.)
- sprawdzenie listy obecności wychowanków, poinformowanie telefoniczne placówki (dyrektora, wicedyrektora lub kierowników działów PM) o osobach, które nie stawily się na zbiórkę ewentualnie wykonanie telefonu do rodziców
- skontrolowanie, czy wszyscy wychowankowie mają potrzebne dokumenty (leg. szkolna, paszport),
- upewnienie się, że została zabrana apteczka wraz z potrzebnym wyposażeniem,
- rozmieszczenie wychowanków (wspólnie z opiekunami) w autokarze lub w przedziałach wagonu,
- sprawdzenie, czy opiekunowie zajęli miejsca przy drzwiach,

- ustalenie, gdzie znajdują się ewentualne wyjścia awaryjne.

CZYNNOŚCI KIEROWNIKA WYCIECZKI W TRAKCIE PODRÓŻY:

- zarządzanie przerw i postojów trakcie podróży,
- pilnowanie, aby w czasie postoju wychowankowie nie wychodzili na jezdnię i nie oddalali się od autokaru,

OBYWIAZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI

([załącznik nr 5](#))

OPIEKUN WYCIECZKI

OBYWIAZKI OPIEKUNA WYCIECZKI

([załącznik nr 6](#)) i ([załącznik nr 6a](#)).

Na wszelkie odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor placówki.

Nauczyciele wyjeżdżający na wycieczkę pobierają delegacje z sekretariatu placówki.

UCZESTNIK WYCIECZKI

REGULAMIN WYCIECZKI DLA UCZESTNIKÓW

([załącznik nr 7](#)).

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02 grudnia 2019 r.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników – kierowników i opiekunów wyjeżdżających na wycieczki z wychowankami.

Zapoznanie z regulaminem pracownicy potwierdzają podpisem ([załącznik nr 8](#)).