

# **REGULAMIN ORGANIZACJI WYJAZDÓW dla uczestników zajęć stałych w Młodzieżowym Domu Kultury w Opolu**

## **I. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE**

1. Wyjazdy uczestników zajęć stałych są elementem planu pracy placówki.
2. Cele wyjazdów:
  - a) udział w krajowych i zagranicznych imprezach artystycznych, edukacyjnych i sportowych, takich jak: konkursy, festiwale, przeglądy, warsztaty, zawody itp.,
  - b) doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy uczestników zajęć,
  - c) konfrontacja pomysłów oraz wymiana doświadczeń,
  - d) integracja uczestników zajęć,
  - e) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym,
  - f) promocja placówki.
3. Za realizację przepisów dotyczących organizacji wyjazdów odpowiedzialni są: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele placówki.

## **II. PLANOWANIE WYJAZDU**

1. Organizator wyjazdu zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi placówki plan wyjazdu w następujących terminach:
  - a) wyjazd krajowy – najpóźniej 3 dni przed wyjazdem,
  - b) wyjazd zagraniczny – najpóźniej 14 dni przed wyjazdem.
2. Na plan wyjazdu składają się następujące dokumenty:
  - a) regulamin wyjazdu (załącznik nr 1),
  - b) karta wyjazdu (załącznik nr 2),
  - c) lista uczestników wyjazdu (załącznik nr 3),
  - d) pisemna zgoda rodziców/opiekunów na wyjazd niepełnoletnich uczestników zajęć (załącznik nr 4),
  - e) preliminarz wyjazdu (załącznik nr 5),
  - f) polisa ubezpieczeniowa.
3. Plan wyjazdu wymaga zatwierdzenia przez dyrektora placówki. Zatwierdzenie planu jest równoznaczne ze zgodą na realizację wyjazdu.
4. W przypadku wyjazdu zagranicznego, dyrektor placówki zobowiązany jest powiadomić organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Dokumentacja wyjazdu powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w placówce, a drugi zabiera ze sobą kierownik wyjazdu.

## **III. FINANSOWANIE WYJAZDU**

1. Organizator wyjazdu zobowiązany jest sporządzić preliminarz wyjazdu, który określa przewidywane koszty oraz źródła ich finansowania.

2. Wyjazdy mogą być finansowane z następujących źródeł:
  - a) składki uczestników wyjazdu,
  - b) środki Rady Rodziców,
  - c) środki własne placówki,
  - d) dotacje urzędów państwowych i instytucji samorządowych,
  - e) środki pozyskane od sponsorów.
3. Jeśli zaistnieje taka konieczność, rodzice uczestników wyjazdu zobowiązani są do pokrycia kosztów z nim związanych.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wyjeździe, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat powstałych z tego tytułu.
5. Kierownik wyjazdu i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wyjeździe.
6. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wyjazdem odpowiada kierownik wyjazdu.
7. Po zakończeniu wyjazdu kierownik wyjazdu dokonuje jego rozliczenia finansowego.
8. Dowodami finansowymi wyjazdu są listy wpłat uczestników wyjazdu oraz faktury, rachunki i bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodami mogą być oświadczenia o poniesionych wydatkach, podpisane przez kierownika wyjazdu i opiekunów.

#### **IV. KIEROWNIK WYJAZDU**

1. Dyrektor placówki wyznacza kierownika wyjazdu spośród nauczycieli placówki o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonego programu wyjazdu.
2. Kierownikiem wyjazdu może być także inna, wyznaczona przez dyrektora placówki, pełnoletnia osoba, 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. Kierownik wyjazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności za powierzonych mu uczestników wyjazdu. Oświadczenie to jest częścią karty wyjazdu.
4. Do obowiązków kierownika należy:
  - a) opracowanie programu wyjazdu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
  - b) opracowanie regulaminu wyjazdu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
  - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wyjazdu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - d) zapoznanie uczestników wyjazdu z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - e) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wyjazdu,
  - f) zaopatrzenie uczestników wyjazdu w apteczkę pierwszej pomocy,
  - g) zorganizowanie transportu, zakwaterowania i wyżywienia dla uczestników wyjazdu,
  - h) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wyjazdu,
  - i) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy wyjazdu posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
  - j) zapewnienie powrotu uczestników wyjazdu do miejsca zamieszkania (w tym m.in. poinformowanie rodziców o czasie i miejscu zakończenia wyjazdu),
  - k) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wyjazdu po jego zakończeniu.

## **V. OPIEKUNOWIE WYJAZDU**

1. Dyrektor placówki wyznacza opiekunów wyjazdu spośród nauczycieli placówki.
2. Opiekunem wyjazdu może być także inna pełnoletnia osoba wyznaczona przez dyrektora placówki.
3. Opiekun wyjazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności za powierzonych mu uczestników wyjazdu. Oświadczenie to jest częścią karty wyjazdu.
4. Do obowiązków opiekuna wyjazdu należy:
  - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wyjazdu,
  - b) współdziałanie z kierownikiem wyjazdu w zakresie realizacji programu wyjazdu,
  - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez uczestników regulaminu wyjazdu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wyjazdu.

## **VI. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

1. Uczestnicy wyjazdu podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego – także ubezpieczeniu od kosztów leczenia za granicą.
2. Uczestnicy zajęć, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania medyczne, mogą wziąć udział w wyjeździe jedynie pod opieką rodzica lub innej pełnoletniej osoby, pisemnie upoważnionej przez rodziców i nie będącej opiekunem wyjazdu.
3. Przy organizacji wyjazdów należy przestrzegać następujących zasad ustalania liczby opiekunów:
  - a) przejazdy autokarowe – 1 opiekun na 15 uczestników,
  - b) przejazdy kolejowe – 1 opiekun na 9 uczestników,
  - c) przejazdy rowerowe – 1 opiekun na 7 uczestników,
  - d) wyjścia piesze na terenie miasta, z możliwością korzystania ze środków transportu miejskiego – 1 opiekun na 15 uczestników,
  - e) wycieczki piesze na terenie parku narodowego lub na szlaku turystycznym leżącym powyżej 1000 m n.p.m. – 1 opiekun na 10 uczestników + górski przewodnik turystyczny.
4. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy także uwzględnić:
  - a) doświadczenie i umiejętności pedagogiczne opiekunów,
  - b) stopień zdyscyplinowania i wiek uczestników wyjazdu,
  - c) środki transportu, jakie będą wykorzystywane w czasie wyjazdu,
  - d) program wyjazdu.
5. Dopuszcza się możliwość wykorzystania samochodu osobowego do transportu uczestników wyjazdu, pod warunkiem obecności opiekuna wyjazdu w tym samochodzie.
6. Przed wyjazdem kierownik zobowiązany jest zapoznać wszystkich uczestników wyjazdu z:
  - a) programem wyjazdu,
  - b) regulaminem wyjazdu,
  - c) zasadami bezpieczeństwa w czasie przejazdów i pobytu,
  - d) sposobami postępowania w sytuacjach kryzysowych,
  - e) adresem miejsca zakwaterowania,
  - f) numerem telefonu komórkowego kierownika wyjazdu lub jednego z opiekunów.
7. Jeśli program wyjazdu przewiduje korzystanie z pływalni lub innego zbiornika wodnego, kierownik wyjazdu zobowiązany jest zapoznać wszystkich uczestników wyjazdu z regulaminem kąpielii.

8. W czasie wyjazdu dopuszcza się możliwość czasowego przekazania opieki nad uczestnikiem wyjazdu rodzicom lub innej pełnoletniej osobie, pisemnie upoważnionej przez rodziców. Przekazanie opieki wymaga formy pisemnej.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga się na podstawie Statutu placówki oraz innych przepisów wyższego rzędu.
2. W razie wypadku uczestników wyjazdu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
3. Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:
  - a) Rozporządzenie 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 (Dz.U. nr 135 z dnia 26.11.2001 r. poz. 1516),
  - b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. nr 6 z dnia 22.01.2003 r. poz. 69).

## **REGULAMIN WYJAZDU**

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze. Może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób. Dlatego każdy uczestnik wyjazdu zobowiązany jest:

1. Dbać o dobre imię – zarówno swoje, jak i placówki.
2. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
3. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
4. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego uzyskania od opiekuna odpowiedniego zezwolenia.
5. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo.
6. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
7. Traktować z należytym szacunkiem własność publiczną i prywatną.
8. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
9. W miejscach zakwaterowania postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem (w tym m.in. przestrzegać godzin ciszy nocnej).
10. Informować opiekunów o wszystkich sytuacjach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczestników wyjazdu.

Za nieprzestrzeganie regulaminu uczestnik wyjazdu może być ukarany zgodnie z przepisami Statutu placówki.

Za szkody materialne powstałe na skutek nieprzestrzegania przez uczestnika wyjazdu powyższego regulaminu odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice lub on sam (w przypadku osób pełnoletnich).

## KARTA WYJAZDU

Cel i założenia programowe wyjazdu:

.....  
.....

Trasa wyjazdu:

.....  
.....

Termin: ..... Ilość dni: ..... Liczba uczestników: .....

Zespół/pracownia: .....

Imię i nazwisko kierownika wyjazdu: .....

Liczba opiekunów: .....

Środki lokomocji: .....

### OŚWIADCZENIE

*Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach wyjazdowych dla dzieci i młodzieży.*

Opiekunowie wyjazdu

Kierownik wyjazdu

.....  
.....  
.....

.....  
.....

/podpis/

/imiona i nazwiska oraz podpisy/

### HAROMONOGRAM WYJAZDU

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Zatwierdzam

Adnotacje organu prowadzącego  
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

.....  
.....

/pieczętka i podpis dyrektora placówki/







## **Zgoda rodziców/opiekunów na wyjazd niepełnoletniego uczestnika zajęć**

Ja, niżej podpisana/y .....  
/imię i nazwisko rodzica/opiekuna/

wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka .....  
/imię i nazwisko dziecka/

do ..... w dniach .....  
/miejsce docelowe wyjazdu/

Jednocześnie oświadczam, że nie istnieją żadne przeciwwskazania medyczne uniemożliwiające lub utrudniające udział mojego dziecka w tym wyjeździe.

Opole, dnia .....  
/podpis rodzica/opiekuna/

## **Zgoda rodziców/opiekunów na wyjazd niepełnoletniego uczestnika zajęć**

Ja, niżej podpisana/y .....  
/imię i nazwisko rodzica/opiekuna/

wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka .....  
/imię i nazwisko dziecka/

do ..... w dniach .....  
/miejsce docelowe wyjazdu/

Jednocześnie oświadczam, że nie istnieją żadne przeciwwskazania medyczne uniemożliwiające lub utrudniające udział mojego dziecka w tym wyjeździe.

Opole, dnia .....  
/podpis rodzica/opiekuna/

## PRELIMINARZ WYJAZDU

### Koszty wyjazdu:

- transport ..... zł
- noclegi ..... zł
- wyżywienie ..... zł
- akredytacje i opłaty startowe ..... zł
- ..... zł
- ..... zł
- ..... zł

---

RAZEM: ..... zł

### Przychody:

- wpłaty uczestników wyjazdu ..... zł
- środki Rady Rodziców ..... zł
- środki własne placówki ..... zł
- dotacje urzędów państwowych i instytucji samorządowych ..... zł
- środki pozyskane od sponsorów ..... zł
- ..... zł
- ..... zł
- ..... zł

---

RAZEM: ..... zł

.....  
/podpis kierownika wyjazdu/