

Zarządzenie nr 1/02/2023
Dyrektora Pyrzyckiego Domu Kultury
z dnia 1 lutego 2023

w sprawie wprowadzenia regulaminu wycieczek organizowanych przez Pyrzycki
Domu Kultury.

§1

Wprowadzam Regulamin wycieczek organizowanych przez Pyrzycki Dom Kultury w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje się do jego stosowania.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Pyrzyckiego Domu Kultury

Ewa Hancz

Regulamin wycieczek organizowanych przez Pyrzycki Dom Kultury

§ 1

Zasady ogólne

1. Organizowanie wyjazdów i wycieczek przez Pyrzycki Dom Kultury ma na celu:
 - a) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia kulturalnego, społecznego i gospodarczego;
 - b) poznawanie kraju, zabytków kultury i historii, jego środowiska przyrodniczego, tradycji;
 - c) integracja wśród dzieci i młodzieży;
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - f) przeciwdziałanie patologii społecznej;
 - g) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Organizację i program wycieczek oraz imprez kulturalnych dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczestników, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.

§ 2

Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie wycieczek odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki do teatru, muzeum, filharmonii, opery, itp.;
 - b) wycieczki rekreacyjno - sportowe (wyjazdy na basen, kręgielnie, wydarzenia integracyjne itp.;
 - c) krajowe wycieczki krajoznawczo - turystyczne oraz rowerowe, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - d) imprezy krajoznawczo - turystyczne takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;

§ 3

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor Pyrzyckiego Domu Kultury spośród pracowników PDK.
2. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być pracownik Pyrzyckiego Domu Kultury lub inna osoba pełnoletnia, która uzyska zgodę dyrektora PDK.

3. Do zadań kierownika wycieczki należy:

- a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
- b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
- c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- e) określenie zadań opiekunowi/opiekunom w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- f) nadzorowanie zaopatrzenia w apteczkę pierwszej pomocy;
- g) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników (w zależności od charakteru wycieczki);
- h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
- i) opieka nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce;
- j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy
- k) dokonanie podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

4. Obowiązkiem opiekuna jest:

- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi;
- b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- d) nadzór nad wykonaniem zadań powierzonych uczestnikom;
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

5. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za powierzone im dzieci oraz zapoznanie się i dostosowanie do instrukcji bezpieczeństwa dla kierowników i opiekunów wycieczki określonej w § 4.2 regulaminu.

§ 4

Zasady organizacji wycieczek

- 1. Przy organizacji wycieczek, zajęć, imprez poza terenem PDK liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę wycieczki, zajęć, imprez oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
- 2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinna być określona minimalna ilość opiekunów przypadająca na grupę uczestników (dotyczy dzieci i młodzieży do lat 18-tu):
 - 1 opiekun na grupę do 15 uczestników,
 - 2 opiekunów na grupę od 16 do 30 uczestników,

- 3 opiekunów na grupę od 31 do 45 uczestników.
- 3. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, niepełnosprawność uczestników, a także specyfikę wycieczki, zajęć, imprez oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
- 4. Miejscem zbiórki uczestników rozpoczynających i kończących każdą wycieczkę jest miejsce ustalone każdorazowo przez planowaną wycieczką.
- 5. Uczestnik biorący udział w wycieczce/imprezie organizowanej przez PDK, po jej zakończeniu nie może odłączyć się od grupy wcześniej (nawet za pisemną, ustną lub telefoniczną zgodą rodzica/ prawnego opiekuna) bez zgody kierownika.
- 6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie ewentualnego zagrożenia czy nieszczęśliwego wypadku.
- 7. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca zbiórki, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 8. Udział dzieci w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców/ prawnych opiekunów. Zgodę należy dostarczyć na co najmniej dwa dni przed rozpoczęciem wycieczki.
- 9. Rodzice/prawni opiekunowie muszą zgłosić organizatorowi wycieczki nieobecność dziecka na co najmniej dwa dni przed wyjazdem (ewentualnie później np. w przypadku nagłej choroby dziecka).
- 10. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
- 11. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadku pozostaje we własnym zakresie uczestników.

§ 4.1

Instrukcja bezpieczeństwa dla kierownika i opiekuna wycieczki autokarowej

1. Czynności przed rozpoczęciem podróży:
 - a) sprawdzić teczkę z dokumentami (koniecznie zabrać w podróż: kartę wycieczki, harmonogram, listę uczestników, numer polisy i dokumenty uczestników;
 - b) sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy;
 - c) upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (legitymacje, dowód osobisty);
 - d) przypomnieć osobom mającym problemy lokomocyjne lub zdrowotne o zażyciu leków;
 - e) dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach;
 - f) ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa;
 - g) zabrać do autokaru butelkę (nie szklaną) z wodą, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości;
 - h) upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy;

- i) przypomnieć uczestnikom zasady zachowania się podczas jazdy;
 - j) w razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać policję.
- 2. Czynności w trakcie podróży:**
- a) w czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - przemieszczania się po autokarze i podróżowania w pozycji klęczącej lub stojącej,
 - blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
 - wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
 - b) podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzać przerwy (20-30 min) przeznaczone na spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenia autokaru;
 - c) po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.
- 3. Czynności po zakończeniu podróży:**
- a) omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa;
 - b) dopilnować, aby zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników;
 - c) sprawdzić, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

§ 5

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
- b) zapoznać się z zasadami regulaminu wycieczki oraz bezwzględnie go przestrzegać;
- c) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
- d) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota, przewodnika, kierowcy i dostosować się do zakazów i nakazów przez nich wydawanych;
- e) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna;
- f) w czasie jazdy nie spacerować, nie wstawać, nie wychylać się przez okno i nie zaśmiecać pojazdu;
- g) w czasie przebywania w obiektach dostosować się do obowiązujących tam regulaminów;
- h) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury;
- i) dbać o czystość, ład i porządek w miejscach których się przebywa;
- j) pomagać słabszym, mniej sprawnym;
- k) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna
 - l) dbać o higienę i schludny wygląd;
- m) nie brać ze sobą na wycieczkę wartościowych przedmiotów, gdyż organizatorzy nie biorą odpowiedzialności za ewentualną utratę lub zniszczenie.

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Organizator wycieczki określa kwotę jaką uczestnik musi zapłacić za udział w wycieczce.
3. Uczestnicy (rodzice/opiekunowie prawni uczestników) wycieczki zobowiązani są do pokrycia 100% kosztów z nią związanych, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł i w takim przypadku wysokość odpłatności ustala dyrektor Pyrzyckiego Domu Kultury.
4. Wycieczki nie mają charakteru komercyjnego, a uczestnicy pokrywają jedynie koszty organizacyjne: przejazd, bilety wstępów.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w niej.
6. Wpłaty za wycieczkę należy dokonać na co najmniej dwa dni przed planowanym wyjazdem wraz z oddaną deklaracją u kierownika wycieczki.
7. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce a następnie deklarację tę wycofali na co najmniej dwa dni przed wyjazdem nie ponoszą żadnych kosztów. W przypadku jeśli rezygnacja następuje w przeddzień wycieczki lub w dniu wycieczki koszt nie zostanie zwrócony.
8. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
9. Rozliczenia kosztów wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania środków i formę zwrotu ewentualnej nadwyżki.

§ 7

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
 - a) dwa egzemplarze karty wycieczki (jeden z tych egzemplarzy kierownik zabiera na wycieczkę a drugi pozostawia w placówce);
 - b) dwa egzemplarze listy uczestników wycieczki wraz z numerem PESEL dziecka i numerem telefonu do rodzica/prawnego opiekuna (jeden z tych egzemplarzy kierownik zabiera na wycieczkę a drugi pozostawia w placówce);
 - c) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wycieczkę/wyjazd przygotowana przez organizatora;
 - d) zgoda na przetwarzanie danych;
 - e) zgoda na upowszechnianie wizerunku uczestnika wycieczki/wyjazdu.

§ 8
Postanowienia końcowe

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje w postaci poinformowania rodziców lub opiekunów prawnych o nagannym zachowaniu oraz wyeliminowaniu uczestnika z następnych wyjazdów.