

Pałac Młodzieży

w Warszawie

 Warszawa 22.11.2017r.

Zasady organizowania wycieczek/imprez zewnętrznych

w Pałacu Młodzieży w Warszawie

Organizacja wszystkich wyjść poza teren placówki musi odbywać się z zgodnie
z Rozporządzeniem 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. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 z późn. zmianami).

1. Postanowienia ogólne:
2. Warunkiem zorganizowania wycieczki jest zaplanowanie i ujęcie przedsięwzięcia
w Kalendarzu Imprez oraz jego uzgodnienie z kierownictwem Pałacu Młodzieży.
3. Przeprowadzenie wycieczki poprzedzone jest złożeniem w sekretariacie Pałacu Młodzieży Karty Imprezy zewnętrznej na co najmniej 2 tygodnie przed wydarzeniem.
4. W wycieczkach może brać udział uczestnik Pałacu Młodzieży – zarejestrowany
w systemie rekrutacyjnym i uczestnictwa, legitymujący się pałacowym identyfikatorem.
5. Miejscem, gdzie rozpoczyna się i kończy wycieczka jest Pałac Młodzieży, gdzie uczestnicy zbierają się i skąd udają się do domu.
6. Dopuszcza się inne miejsca zbiórki i odbioru dzieci, po uprzednim ustaleniu
tego z rodzicami/prawnymi opiekunami.
7. Wycieczka/impreza może być dofinansowana ze środków Rady Rodziców, finansowana przez samych uczestników lub rodziców/prawnych opiekunów, finansowana przez stowarzyszenia, fundacje, instytucje.
8. Wpłaty dokonywane są wyłącznie w Kasie (pok.119) lub na konto bankowe.
9. Rodzaje wycieczek:
10. Wyjazdy na konkursy, koncerty na terenie Warszawy i poza Warszawą.
11. Wyjścia do teatru, kina, na wystawy i inne poza Pałac Młodzieży.
12. Wyjazdy weekendowe do ośrodka w Pieczarkach.
13. Wyjazdy na zawody, turnieje sportowe, wycieczki krajoznawcze i turystyczne.
14. Kierownik wycieczki i opiekunowie:
15. Kierownikiem wycieczki/imprezy zewnętrznej może być wyłącznie nauczyciel instruktor Pałacu Młodzieży.
16. Opiekunem może być nauczyciel instruktor Pałacu Młodzieży, instruktor społeczny
i rodzic posiadający kurs wychowawców kolonijnych po podpisaniu zobowiązania
o odpowiedzialności.
17. Kierownik może jednocześnie pełnić rolę opiekuna.
18. Najważniejsze zadania kierownika wycieczki:
19. Złożenie wypełnionej karty imprezy (z załączonymi programami dla wszystkich grup).
20. Uaktualnienie listy uczestników bezpośrednio przed wyjściem z Pałacu Młodzieży – kopia listy pozostawiona w placówce.
21. Pobranie delegacji – jako dokumentu potwierdzającego wykonywanie zadania.
22. Dopełnienie obowiązków i formalności zgodnie z przepisami oświatowymi (zgoda rodziców, liczba opiekunów odpowiednia do liczby uczestników itd.).
23. Zapewnienie zastępstw.
24. Złożenie sprawozdania, delegacji, rozliczenia z wycieczki – do 7 dni po wycieczce.
25. Zapoznanie uczestników z obowiązującymi ich regulaminami.
26. W razie wypadku – niezwłoczne powiadomienie służb ratowniczych, rodziców, dyrektora.
27. Obowiązki opiekuna:
28. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem
z każdego miejsca pobytu, podczas przejazdu oraz po przybyciu do każdego punktu docelowego.
29. Sprawuje nadzór i ciągłą opiekę nad uczestnikami.
30. Współpracuje z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.

 *Dyrektor*

 *Pałacu Młodzieży w Warszawie*

 */-/*

 *(Urszula Wacowska)*

Obowiązuje od dnia 22.11.2017 r.