

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH ORAZ GRUPOWYCH

§ 1.

Postanowienia wstępne

1. Regulamin organizacji wycieczek szkolnych i grupowych określa zasady zgłaszania zamiaru organizacji wycieczek szkolnych i grupowych na terenie Grupy LELLEK w tym w części salonowej i serwisowej, przebieg i organizację wycieczki oraz obowiązki pracowników odpowiedzialnych za realizację i biorących udział w realizacji wycieczki a także zasady obowiązujące w trakcie trwania wycieczki.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) **regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy regulamin,
 - b) **Grupie Lellek** – rozumie się przez to podmioty wchodzące w jej skład, aktualna lista dostępna na stronie <https://lellek.pl/kontakt/dane-do-faktury/>
 - c) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę fizyczną zatrudnianą przez podmiot z Grupy LELLEK na podstawie umowy o pracę.
 - d) **uczniach** – rozumie się przez to dzieci i młodzież od lat 4 do lat 14 (maksymalnie 8 klasa szkoły podstawowej), w tym przedszkolaków, których rodzice/prawni opiekunowie są pracownikami Grupy Lellek.
 - e) **przewodniku** – rozumie się przez to osobę wyznaczoną spośród pracowników Grupy LELLEK do zorganizowania i przeprowadzania wycieczki,
 - f) **opiekunie** – rozumie się przez to nauczyciela, wychowawcę, rodzica lub inną osobę, z którą przyjechała z grupą dzieci, i jest za nie odpowiedzialna,
 - g) **wycieczce** – rozumie się przez to odprowadzanie z przewodnikiem uczniów po terenie Grupy Lellek., w tym po części salonowej i serwisowej,
3. Zgodę na przyjęcie wycieczki udziela Dyrektor Zarządzający lub HR Manager.
4. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają przewodnik, opiekun i uczniowie.
5. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
6. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie, którzy posiadają w tym względzie określone przeciwwskazania lekarskie.

§ 2.

Zasady zgłaszania zamiaru wycieczki

1. Zapotrzebowanie na przeprowadzenie wycieczki zgłasza się poprzez uzupełnienie ankiety przesłanej przez HR NEWS lub wewnętrzny system komunikacji w firmie. Ankieta ta zawiera poniższe informacje:
 - a) wstępny termin planowanej wycieczki,
 - b) wstępna ilość uczniów biorących udział w wycieczce,
 - c) wiek uczniów,



- d) cel wycieczki,
 - e) dane kontaktowe, w tym numer telefonu oraz adres e-mail do osoby zgłaszającej zamiar wycieczki.
2. Zapotrzebowanie na przeprowadzenie wycieczki może zgłosić wyłącznie pracownik.
 3. Wycieczki będą przeprowadzone w dwóch okresach: wiosennym (maj/czerwiec) oraz jesiennym (październik/listopad).
 4. Odpowiedź na zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1. nastąpi w terminie nie później niż w ciągu 7 dni od daty zakończenia ankiety.
 5. Organizator wycieczki decyduje o ilości przyjętych zgłoszeń oraz harmonogramie wycieczki.

§ 3.

Organizacja wycieczek

1. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest przewodnik wycieczki.
2. Przewodnik, najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką, informuje Dyrektora Zarządzającego lub HR Managera o jej założeniach organizacyjnych.
3. Przewodnik wycieczki, najpóźniej na dwa dni przed jej rozpoczęciem, sporządza program wycieczki.
4. W zależności od tego, gdzie uczęszczają uczniowie, szkoła lub przedszkole ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia uczniów, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;

§ 4.

Przewodnik wycieczki i opiekunowie

1. Do zadań przewodnika wycieczki należy:
 - a) opracowanie programu wycieczki;
 - b) zapoznanie uczniów oraz opiekunów wycieczki z programem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i programie wycieczki;
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - d) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - e) określenie zadań opiekunom w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniów;
 - f) poinformowanie opiekuna, rodziców ucznia, dyrektora szkoły przedszkola, inspektora bhp o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki;
 - g) poinformowanie opiekuna, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, przedszkola o ewentualnym niewłaściwym zachowaniu ucznia, które miało miejsce w trakcie wycieczki;
2. Obowiązkiem opiekuna wycieczki jest:
 - a) sprawowanie opieki nad uczniami;



- b) współdziałanie z przewodnikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom;
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przewodnika wycieczki.
 - f) zapewnienie bezpiecznego transportu dla uczniów.
3. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych dzieci.

§ 5.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawują opiekunowie grup.
Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Przez tzw. „czas wolny” w trakcie trwania wycieczki należy rozumieć, iż jest to czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyjnego wykorzystania czasu, a nie jest to czas wolny od bezpośredniego dozoru opiekunów.
3. Przy organizacji wycieczki należy przestrzegać zasad ustalania ilości opiekunów regulowanych odrębnymi przepisami:
4. Przewodnik wycieczki oraz opiekunowie zobowiązani są sprawdzić stan liczebny uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca w czasie zwiedzania, przechodu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
5. Przed rozpoczęciem wycieczki, należy pouczyć uczniów o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
6. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po obiekcie.
7. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
8. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć w terminie wyznaczonym w harmonogramie wycieczki.
9. W przypadku niesubordynacji uczniów przewodnik może ją przerwać w dowolnym momencie.
10. Na wycieczce nie wolno bez zgody opiekunów/rodziców podawać uczniom żadnych leków, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do uczestnika wycieczki z objawami choroby należy wezwać lekarza lub pogotowie.
11. W przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki, przewodnik lub opiekunowie wycieczki zawiadamia policję, dyrektora szkoły, rodziców.
12. Opiekunowie powinni poruszać się w granicach kontaktu wzrokowego.



§ 6.

Postanowienia końcowe

1. Wycieczki oraz wyjścia grupowe są częścią działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły bądź przedszkola. W czasie ich trwania uczestników obowiązują przepisy zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za mienie uczestników.
4. **Za wszelkie szkody wyrządzone przez uczestnika wycieczki materialnie odpowiadają jego rodzice/prawni opiekunowie.**
5. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga zarząd Grupy LELLEK.

