

# **REGULAMIN ZATWIERDZANIA IMPREZ PROGRAMOWYCH I KSZTAŁCENIOWYCH HUFCA ZHP CHORZÓW IM. OBROŃCÓW CHORZOWA**



Przyjęty uchwałą nr 2/XII/2019  
Komendy Hufca ZHP Chorzów z dnia 06.10.2019 r.

## Spis treści

Spis treści.....	2
A. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
B. WYMAGANIA KADROWE.....	4
C. ZATWIERDZANIE IMPREZ .....	4
1 BIWAKI I IMPREZY PROGRAMOWE.....	4
2 BIWAKI ROBOCZE.....	5
3 WYCIECZKI I WYJŚCIA.....	5
4 FORMY SZKOLENIOWE.....	6
D. FINANSE .....	6
E. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	6
F. ZAŁĄCZNIKI .....	7

## A. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin zatwierdzenia imprez programowych Hufca ZHP Chorzów, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady zatwierdzenia imprez śródrocznych, organizowanych przez jednostki organizacyjne Hufca ZHP Chorzów. Nie ma obowiązku zatwierdzenia zbiórek wynikających z planu pracy gromady/drużyny, które organizowane są poza miejscem stałych zbiórek.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- imprezie śródrocznej, zwanej dalej „imprezą” – rozumie się przez to biwaki, rajdy, złazy, zloty, wycieczki, manewry, festiwale, zbiórki nocne, itp., trwające od 1 do 5 dni, organizowane poza HAL i HAZ,
- jednostce organizacyjnej Hufca ZHP Chorzów, zwanej dalej „jednostką” – rozumie się przez to gromady, drużyny, załogi i kręgi zrzeszone w Hufcu ZHP Chorzów,
- imprezie środowiskowej – rozumie się przez to imprezę organizowaną przez Namiestnictwo, Szczep, Drużynę Wodną.
- preliminarzu – rozumie się przez to dokument, w którym ujęto wszystkie planowane wpływy i wydatki związane z organizacją imprezy.

3. Dokumentacja imprezy:

- plan imprezy, który powinien zawierać następujące informacje:  
organizatora, termin i miejsce imprezy, cele, fabułę, spodziewaną liczbę uczestników, wykaz kadry, ekwipunek uczestników, planowane koszty imprezy, harmonogram imprezy wraz z opisem poszczególnych zajęć, (Zał. nr 1)
- karta imprezy wraz z preliminarzem (Zał. nr 2)
- zgody rodziców/opiekunów na udział w imprezie osób niepełnoletnich, (Zał. nr 3)
- lista uczestników, (Zał. nr 4)
- polisa ubezpieczeniowa,
- potwierdzenia dokonanych rezerwacji (noclegów, środków transportu, wynajmu obiektu itp.).

## B. WYMAGANIA KADROWE

1. Każda impreza poza jej organizatorem, musi posiadać kierownika imprezy oraz opiekun/opiekunowie.
2. Kierownikiem imprezy może być osoba pełnoletnia, która spełnia jedno z poniższych wymagań:
  - jest instruktorem harcerskim,
  - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych
  - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Opiekunem może być każda osoba pełnoletnia.
4. W przypadku uczestników do 10 roku życia na 1 opiekuna przypada nie więcej niż 15 uczestników. W pozostałych przypadkach na 1 opiekuna przypada nie więcej niż 20 uczestników.

### UWAGA!

- Trasy wycieczek górskich niezależnie od wysokości muszą zostać skonsultowane z Komendantem Hufca na etapie planowania programu.
- W skład kadry imprezy żeglarskiej (przewidującej zajęcia na wodzie), musi wchodzić osoba posiadająca co najmniej patent żeglarza jachtowego.

## C. ZATWIERDZANIE IMPREZ

### 1 BIWAKI I IMPREZY PROGRAMOWE

Proces zatwierdzania imprez przebiega w dwóch etapach:

a) plan imprezy jednostki należy przedłożyć oraz zatwierdzić u Zastępcy Komendanta Hufca ds. programowych.

- Impreza jednostki winna być zatwierdzona najpóźniej 10 dni przed planowanym jej rozpoczęciem,

b) W przypadku imprezy całego środowiska (np. namiestnictwa, szczepu, drużyny wodnej) organizator ma obowiązek przedłożyć oraz zatwierdzić plan imprezy u komendanta hufca.

- Impreza środowiskowa winna być zatwierdzona najpóźniej 14 dni przed planowanym jej rozpoczęciem.

c) pozostałą dokumentację, tj: kartę imprezy, preliminarz, zgody rodziców/opiekunów na udział w imprezie osób niepełnoletnich, listę uczestników, polisę ubezpieczeniową, potwierdzenie rezerwacji, należy przedłożyć w dwóch kopiach (jedna dla organizatora, druga dla komendy hufca) zastępcy komendanta ds. organizacyjnych najpóźniej na trzy dni przed terminem rozpoczęcia planowanej imprezy.

#### **UWAGA!**

1. Każda jednostka/środowisko jest zobowiązane po imprezie zamieścić w książce pracy jednostki plan imprezy wraz z konspektami zajęć.

## **2 BIWAKI ROBOCZE**

Biwaki robocze odbywają się na bazach Hufca Chorzów w celu poprawy stanu technicznego HOW Kucoby i HSW Pławniowice.

Organizator biwaku roboczego jest zobowiązany zatwierdzić wyjazd zastępcy komendanta ds. organizacyjnych najpóźniej 3 dni przed biwakiem. W celu zatwierdzenia biwaku należy przedłożyć dokumentację biwaku w postaci: karty imprezy, zgód rodziców/opiekunów na udział w imprezie osób niepełnoletnich, listy uczestników, polisy ubezpieczeniowej oraz ramowy harmonogram wraz z planowanymi zadaniami do wykonania.

## **3 WYCIECZKI I WYJŚCIA**

Wycieczka i wyjście to jednodniowa forma wypoczynku poza terenem działania jednostki. Każda wycieczka lub wyjście, które jest zawarte w planie pracy jednostki i odbywa się w ramach zbiórki nie wymaga zatwierdzenia, należy jednak pamiętać aby powiadomić rodziców uczestników niepełnoletnich o przebiegu wycieczki/wyjścia.

Wycieczki i wyjścia odbywające się poza terminem zbiórki lub takie, które nie zostały uwzględnione w planie pracy jednostki podlegają takiemu samemu zatwierdzeniu jak biwaki jednak termin ich zgłoszenia i przesłania dokumentów wyznaczony jest na 3 dni przed imprezą.

#### 4 FORMY SZKOLENIOWE

Przez formę szkoleniową należy rozumieć wszelkiego rodzaju: kursy, szkolenia, warsztaty, itp.

Organizator jest zobowiązany zgłosić formę szkoleniową najpóźniej 14 dni przed jej rozpoczęciem. W celu zgłoszenia imprezy należy przedłożyć dokumentację w postaci planu imprezy oraz konspektów do Zastępcy Komendanta Hufca ds. pracy z kadra.

Pozostałą dokumentację należy dostarczyć w celu zatwierdzenia imprezy najpóźniej na 3 dni przed planowanym rozpoczęciem imprezy u Zastępcy Komendanta ds. organizacyjnych.

#### D. FINANSE

1. Każdorazowo przed rozestaniem informacji do rodziców o imprezie należy zgłosić się do z-cy komendanta Hufca ds. organizacyjnych po numer biwaku.
2. Wpłaty na imprezy powinny być zatytułowane w następujący sposób: imię i nazwisko uczestnika, nazwa jednostki, numer biwaku.
3. Wpłaty dodatkowych składek zadaniowych za udział w imprezie, a także rozliczenia imprez załatwiane są bezpośrednio ze skarbnikiem hufca.
4. Szczegółowe zasady finansowe dotyczące organizacji biwaków, imprez oraz wyjść są określone w *Regulaminie Finansowania i Rozliczania się Jednostek Hufca ZHP Chorzów*.

#### E. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nie przedłożenie dokumentów w terminach, o których mowa w niniejszym regulaminie skutkować będzie brakiem zgody na organizację imprezy.

2. Niedopełnienie formalności przez organizatora lub komendanta imprezy, np. nierozliczenie zaliczki w terminie czy niezgłoszenie biwaku, będzie skutkowało wyciągnięciem wobec niego konsekwencji ze strony Komendy Hufca wynikających z uprawnień nadanych jej przez Statut ZHP.
3. Konsekwencje finansowe w przypadku odwołania imprezy z przyczyn losowych ponosi organizator.
4. Po zatwierdzeniu imprezy wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej i powinny być zgłaszane oraz konsultowane z osobą zatwierdzającą.
5. Wszelkie odstępstwa od niniejszego regulaminu możliwe są wyłącznie za zgodą Komendanta Hufca.
6. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek nieszczęśliwego wypadku organizator jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić komendanta hufca, jak również sporządzić protokół powypadkowy. (Załącznik nr 5)
7. Ostateczna interpretacja regulaminu należy do Komendy Hufca.
8. Z chwilą przyjęcia niniejszego regulaminu traci ważność „Regulamin zatwierdzenia imprez programowych i kształceniowych hufca ZHP Chorzów” wprowadzony uchwałą nr 7/XI/2015 z dnia 22.10.2015.

## F. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

## WZÓR PLANU BIWAKU

Strona tytułowa:

Związek Harcerstwa Polskiego  
Hufiec Chorzów  
Nazwa jednostki

Nazwa imprezy

Logo jednostki

Termin imprezy  
Miejsce imprezy

Opracował:

.....

### 1. Cele imprezy

- .....
- .....

### 2. Kadra

- Komendant: .....
- Z-ca komendanta ds:.....
- Oboźny:.....
- .....

### 3. Uczestnicy

- Kim są uczestnicy
- Przewidywana ilość uczestników (w przypadku imprezy kilku środowisk z podziałem na pionowy wiekowy)

### 4. Ekwipunek uczestników

### 5. Fabuła



## Opis fabuły

6. Koszt:

7. Harmonogram biwaku

L.P.	Godzina	Zajęcia wraz z opisem	Odpowiedzialny
DZIEŃ PIERWSZY			DATA
1	15:15	Zbiórka na dworcu	
2	15:15- 15:45	Sprawdzenie obecności, zebranie legitymacji, apel	
3	15:45- 15:50	Przejsie na peron, oczekiwanie na pociąg	
4	15:50- 16:35	Przejazd do pkt X	
5	16:35-18:30	Przejsie z pkt A do pkt B	
6	18:30-20:00	Rozpakowanie się, przygotowanie kolacji, kolacja, sprzątnięcie po kolacji, przygotowanie do zajęć wieczornych	
7	20:00-21:30	Zajęcia wieczorne – (opis zajęć)	
8	21:30-22:00	Toaleta wieczorna	
9	22:00	Cisza nocna	
DZIEŃ DRUGI			
10	07:00-07:50	Pobudka, zaprawa poranna, toaleta poranna	

## KARTA IMPREZY

Cele i założenia programowe imprezy \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Organizator \_\_\_\_\_ Termin \_\_\_\_\_ ilość dni \_\_\_\_\_ drużyna \_\_\_\_\_

Lokalizacja / trasa \_\_\_\_\_

Adres punktu noclegowego \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Środek transportu \_\_\_\_\_

Nr polisy i nazwa firmy ubezpieczeniowej \_\_\_\_\_

Liczba uczestników \_\_\_\_\_ Liczba opiekunów \_\_\_\_\_

Kierownik (imię i nazwisko) \_\_\_\_\_

### Deklaracja w sprawie bezpieczeństwa życia i zdrowia dzieci na biwaku

W poczuciu pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia uczestników w imprezy oświadczam, że:

1. z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem/am się ze wszystkimi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa życia i zdrowia dzieci i młodzieży na wycieczkach i imprezach,
2. zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków podczas wycieczki/imprezy,
3. uzyskałem/am pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych na uczestnictwo dzieci w imprezie.

### Kierownik wycieczki/imprezy

\_\_\_\_\_

Imię i nazwisko, nr dowodu osobistego

\_\_\_\_\_

data i podpis

### Opiekunowie wycieczki / imprezy

\_\_\_\_\_

Imię i nazwisko, nr dowodu osobistego

\_\_\_\_\_

data i podpis

\_\_\_\_\_

Imię i nazwisko, nr dowodu osobistego

\_\_\_\_\_

data i podpis

\_\_\_\_\_

Imię i nazwisko, nr dowodu osobistego

\_\_\_\_\_

data i podpis

\_\_\_\_\_

Imię i nazwisko, nr dowodu osobistego

\_\_\_\_\_

data i podpis

## PRELIMINARZ

### WPŁYWY:

wpłaty uczestników (ilość os. x kwota) .....

wpływy pozostałe (wyszczególnić źródła) .....

**RAZEM WPŁYWY:**\_\_\_\_\_

**WYDATKI:**

nocleg (ilość os. x ilość noclegów x koszt jednego noclegu).....

wyżywienie (ilość os. x ilość dni x dzienna stawka żyw.) .....

wydatki programowe (wymienić) .....

.....

.....

.....

transport .....

wydatki pozostałe .....

**RAZEM WYDATKI:**\_\_\_\_\_

**Załączniki:**

Lista uczestników biwaku

Program biwaku

Polisa ubezpieczeniowa

Zgody rodziców/ prawnych opiekunów

Potwierdzenie rezerwacji

**ZGODA NA ORGANIZACJĘ IMPREZY:**

**Zatwierdzam:**

\_\_\_\_\_

data

pieczęć

\_\_\_\_\_

pieczętka i podpis osoby upoważnionej

Komenda Hufca ZHP Chorzów zaświadcza, iż wszelkie dokumenty dot. w/w imprezy znajdują się w lokalu hufca (41-500 Chorzów, pl. Hutników)

### INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Nazwa wycieczki/imprezy \_\_\_\_\_

Miejsce i termin wycieczki/imprezy \_\_\_\_\_

Miejsce i termin zbiórki \_\_\_\_\_

Podstawowy ekwipunek uczestnika \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Prowiant \_\_\_\_\_

Nocleg (warunki) \_\_\_\_\_

Termin zgłoszeń/wpłat \_\_\_\_\_

Wysokość dodatkowej składki zadaniowej za udział w ww. imprezie \_\_\_\_\_, w tytule przelewu należy wpisać: imię i nazwisko uczestnika, numer biwaku \_\_\_\_\_, nazwę drużyny w której działa uczestnik.

Dh. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_



-----  
Część B – wypełnia rodzic (opiekun prawny)

### ZGODA RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE/IMPREZIE

imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego .....

adres zamieszkania .....

seria i nr dowodu osobistego .....

nr tel. kontaktowego .....

### OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka \_\_\_\_\_

w wycieczce/imprezie \_\_\_\_\_  
(nazwa imprezy, miejscowość)

która odbędzie się w dniu / dniach \_\_\_\_\_

Jednocześnie zobowiązuję się do uiszczenia dodatkowej składki zadaniowej w kwocie \_\_\_\_\_ (słownie złotych: \_\_\_\_\_).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym dla bezpieczeństwa i ochrony zdrowia dziecka.

Wyrażam zgodę na użycie wizerunku mojego dziecka do celów statutowych Związku Harcerstwa Polskiego i w konsekwencji powyższego wyrażam zgodę na: 1) fotografowanie mojego dziecka; 2) rejestrowanie audiowizualne wszystkich działań związanych z działalnością statutową Związku Harcerstwa Polskiego, także tych, w których uczestniczyć będzie moje dziecko; 3) użycie wizerunku mojego dziecka, w związku z działalnością statutową prowadzoną przez Związek Harcerstwa Polskiego, na wszystkich polach eksploatacji wymienionych w art. 50 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz. U. 2006, nr 90, poz. 631 ze zmianami), bez ograniczeń co do czasu i ilości.

Oświadczam, że znam i akceptuję warunki uczestnictwa mojego dziecka, które są dla mnie zrozumiałe

\_\_\_\_\_ miejscowość i data

\_\_\_\_\_ czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego

## LISTA ADRESOWA

.....  
(nazwa biwaku , nazwa jednostki , termin i miejsce biwaku)

LP.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	PESEL	Nr członkowski
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

.....  
miejsowość, data

### PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Forma imprezy podczas, której doszło do zdarzenia .....

2. Nazwisko i imię komendanta/osoby odpowiedzialnej .....

3. Miejsce i data zdarzenia:.....

4. Dane osoby poszkodowanej

Imię i nazwisko..... pesel .....

Adres zamieszkania.....

5. Opis zdarzenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Świadkowie zdarzenia

Nazwisko	Imię	Podpis

.....  
Podpis komendanta