

## Zarządzenie nr 3/2018

**Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury**

**z dnia 04.04. 2018 roku**

**w sprawie regulaminu organizacji wyjazdów  
dla uczestników stałych zajęć artystycznych w Suwalskim Ośrodku Kultury**

Na podstawie § 9 ust. 2 Statutu Suwalskiego Ośrodka Kultury, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIX/191/2012r. Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 29 lutego 2012r., zmienionego Uchwałą Nr XLI/516/2018r. z dnia 31 stycznia 2018r. zarządzam co następuje:

### § 1

Ustalam Regulamin wyjazdów organizowanych przez Suwalski Ośrodek Kultury dla uczestników zajęć stałych w SOK, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy dyrektora, głównemu księgowemu i kierownikom komórek organizacyjnych Suwalskiego Ośrodka Kultury.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. Dyrektor**  
Suwalskiego Ośrodka Kultury  
*Alicja Andrzejewicz*

## **REGULAMIN ORGANIZACJI WYJAZDÓW**

### **dla uczestników stałych zajęć artystycznych w Suwalskim Ośrodku Kultury**

#### **I. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE**

1. Wyjazdy uczestników zajęć powinny być uwzględnione w planie merytoryczno-finansowym Suwalskiego Ośrodka Kultury na dany rok kalendarzowy.
2. Cele wyjazdów:
  - a) udział w krajowych i zagranicznych imprezach artystycznych i edukacyjnych takich jak: konkursy, festiwale, przeglądy, warsztaty itp.,
  - b) doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy uczestników zajęć,
  - c) konfrontacja pomysłów oraz wymiana doświadczeń,
  - d) integracja uczestników zajęć,
  - e) promocja placówki.
3. Za realizację przepisów dotyczących organizacji wyjazdów odpowiedzialni są: dyrektor oraz wszyscy instruktorzy i specjaliści zatrudnieni w Suwalskim Ośrodku Kultury .

#### **II. PLANOWANIE WYJAZDU**

1. Instruktor organizujący wyjazd zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi SOK plan realizacji wyjazdu, zaakceptowany przez kierownika działu, w następujących terminach:
  - a) wyjazd krajowy – najpóźniej 14 dni przed wyjazdem,
  - b) wyjazd zagraniczny – najpóźniej 30 dni przed wyjazdem.
2. Na plan realizacji wyjazdu składają się następujące dokumenty:
  - a) zaproszenie i program od Organizatora festiwalu, konkursu, przeglądu, warsztatów, plenerów itp.,
  - b) regulamin wyjazdu wraz z harmonogramem wyjazdu (załącznik nr 1),
  - c) karta wyjazdu (załącznik nr 2),
  - d) lista uczestników wyjazdu (załącznik nr 3),
  - e) pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wyjazd niepełnoletnich uczestników zajęć (załącznik nr 4),
  - f) preliminarz wyjazdu (załącznik nr 5),
  - g) polisa ubezpieczeniowa.
3. Plan realizacji wyjazdu wymaga zatwierdzenia przez dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury. Zatwierdzenie planu jest równoznaczne ze zgodą na realizację wyjazdu.
4. Plan realizacji wyjazdu powinien być sporządzony w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Suwalskim Ośrodku Kultury, a drugi zabiera ze sobą kierownik wyjazdu.

#### **III. FINANSOWANIE WYJAZDU**

1. Instruktor organizujący wyjazd zobowiązany jest sporządzić preliminarz wyjazdu, który określa przewidywane koszty oraz źródła ich finansowania.
2. Wyjazdy mogą być finansowane z następujących źródeł:
  - a) wpłat uczestników wyjazdu,
  - b) budżetu Suwalskiego Ośrodka Kultury,
  - c) środków pozyskanych od sponsorów.

3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wyjeździe, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat powstałych z tego tytułu.
4. Kierownik wyjazdu i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wyjeździe.
5. Za regulowanie zobowiązań finansowych Suwalskiego Ośrodka Kultury podczas wyjazdu, odpowiada kierownik wyjazdu.
6. Po zakończeniu wyjazdu, kierownik wyjazdu dokonuje jego rozliczenia finansowego.
7. Dowodami finansowymi wyjazdu są dowody wpłaty uczestników do kasy SOK oraz faktury, rachunki i bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze.

#### IV. KIEROWNIK WYJAZDU

1. Dyrektor Suwalskiego Ośrodka Kultury, wyznacza kierownika wyjazdu spośród pracowników SOK, posiadających odpowiednie kwalifikacje do realizacji określonego programu wyjazdu.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownikiem wyjazdu może być także inna, pełnoletnia osoba, wyznaczona przez dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury, która:
  - a) ukończyła kurs pilotów wycieczek,
  - b) posiada uprawnienia instruktora turystyki kwalifikowanej,
  - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego,
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 regulaminu wyjazdu i zapoznanie z nim przed wyjazdem wszystkich uczestników,
  - b) zapoznanie uczestników wyjazdu z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - c) określenie zadań opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wyjazdu,
  - d) zaopatrzenie uczestników wyjazdu w apteczkę pierwszej pomocy,
  - e) zorganizowanie transportu, zakwaterowania i wyżywienia dla uczestników wyjazdu,
  - f) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wyjazdu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
  - g) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na regulowanie zobowiązań finansowych Suwalskiego Ośrodka Kultury podczas wyjazdu,
  - h) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy wyjazdu posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,
  - i) zapewnienie powrotu uczestników wyjazdu do miejsca zamieszkania (w tym m.in. poinformowanie rodziców o czasie i miejscu zakończenia wyjazdu),
  - j) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wyjazdu po jego zakończeniu.

#### V. OPIEKUNOWIE WYJAZDU

1. Dyrektor Suwalskiego Ośrodka Kultury wyznacza opiekunów wyjazdu spośród pracowników Suwalskiego Ośrodka Kultury.

2. W uzasadnionych sytuacjach opiekunem wyjazdu może być także inna osoba pełnoletnia wyznaczona przez dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury.
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 niebędącej 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 przepisów dotyczących organizacji wyjazdów dla dzieci i młodzieży.

## **REGULAMIN WYJAZDU**

Każdy uczestnik wyjazdu zobowiązany jest:

1. Dbać o dobre imię – zarówno swoje, jak i Suwalskiego Ośrodka Kultury.
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 jakiejkolwiek niebezpieczeństwo.
6. Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
7. Traktować z należyтым 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.
11. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczestnik wyjazdu może być ukarany wykreśleniem z listy uczestników zajęć artystycznych Suwalskiego Ośrodka Kultury.
12. 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 WRAZ Z HARMONOGRAMEM 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.

Kierownik wyjazdu

.....

Opiekunowie wyjazdu:

1. ....

- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

**HAROMONOGRAM WYJAZDU**

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

**ZATWIERDZAM**

.....  
Dyrektor SOK





**Zgoda rodziców/opiekunów prawnych  
na wyjazd niepełnoletniego uczestnika zajęć artystycznych  
w Suwalskim Ośrodku Kultury**

Ja niżej podpisany

.....  
.....

/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.

Suwałki, dnia .....

.....  
/podpis rodzica/opiekuna/

## PRELIMINARZ WYJAZDU

Miejscowość docelowa:

.....

Termin:

.....

Zespół/pracownia:.....

### **Koszty wyjazdu:**

- transport ..... zł
- noclegi ..... zł
- wyżywienie ..... zł
- akredytacje ..... zł
- inne opłaty..... zł
- ..... zł

RAZEM: ..... zł

### **Źródła finansowania wyjazdu:**

- wpłaty uczestników wyjazdu: ..... osób x ..... zł ..... zł
- środki z budżetu SOK.....zł
- środki pozyskane od sponsorów ..... zł
- ..... zł

RAZEM: ..... zł

.....  
/czytelny podpis kierownika wyjazdu/