

REGULAMIN ORGANIZACJI

WYJAZDÓW KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH

Zespołów Artystycznych MDK w Stalowej Woli

Spis treści regulaminu

- zasady ogólne
- rodzaje wyjazdów artystycznych i szkoleniowych
- kierownik i jego zadania
- opiekun i jego obowiązki
- finansowanie wyjazdów artystycznych lub szkoleniowych
- dokumentacja wyjazdów artystycznych lub szkoleniowych
- zasady organizacji wyjazdów artystycznych lub szkoleniowych
- postępowanie w razie wypadku
- postanowienia końcowe

§ 1

Zasady ogólne

1. Wyjazdy artystyczne i szkoleniowe są integralną formą działalności MDK w Stalowej Woli.
2. MDK może organizować wyjazdy artystyczne na terenie kraju, oraz poza jego granicami.
3. Organizowanie wyjazdów artystycznych i szkoleniowych przez MDK w Stalowej Woli ma na celu:
 - a) Prezentację dorobku artystycznego zespołów działających w Miejskim Domu Kultury w Stalowej Woli,
 - b) Upowszechnianie kultury polskiej poza granicami kraju, ze szczególnym uwzględnieniem kultury lasowiackiej
 - c) Poznawanie kultury i zwyczajów innych regionów Polski oraz świata
 - d) Promocję Podkarpacia, a w szczególności Miasta Stalowej Woli i powiatu stalowowolskiego w kraju i poza jego granicami
 - e) Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania
 - f) Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży umiejętności korzystania z zasobów kultury
 - g) Integrację zespołów artystycznych MDK
 - h) Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji poszczególnych zespołów artystycznych i instruktorów poprzez wymianę doświadczeń pomiędzy zespołami.
 - i) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku i udziału w kulturze
4. Wyjazdy artystyczne dla członków zespołów artystycznych MDK mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, przy czym MDK wyda na prośbę zainteresowanego usprawiedliwienie nieobecności.
5. Organizację i program wyjazdów artystycznych dostosowuje się do wieku i profilu działalności poszczególnych zespołów artystycznych MDK
6. Zgodę na przeprowadzenie wyjazdów artystycznych i szkoleniowych udziela każdorazowo Dyrektor MDK, przy czym instruktor prowadzący dany zespół wnioskuje do Dyrektora MDK o wyrażenie zgody na wyjazd.
7. Członkowie zespołów artystycznych MDK mogą brać udział w wyjazdach artystycznych i szkoleniowych, o ile nie ma przeciwwskazań lekarskich.
8. Udział w wyjazdach artystycznych i szkoleniowych niepełnoletnich członków zespołów MDK, wymaga zgody ich prawnych opiekunów.
9. Dyrektor MDK wyznacza Kierownika wyjazdu. Kierownik przygotowuje wyjazd pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje o podjętych ustaleniach, a w szczególności o:
 - a) celu,
 - b) trasie,
 - c) harmonogramie,
 - d) regulaminie.

10. Kierownik przedstawia Dyrektorowi MDK sprawozdanie po odbyciu wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego.

11. Program wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego, listę uczestników, imię i nazwisko Kierownika oraz liczbę opiekunów, zatwierdza Dyrektor MDK.

12. Za nieprzestrzeganie regulaminu wyjazdów artystycznych i szkoleniowych i wynikające z tego szkody materialne, odpowiedzialność finansową ponoszą pełnoletni członkowie zespołów, a w przypadku niepełnoletnich – ich rodzice.

§ 2

Rodzaje wyjazdów artystycznych i szkoleniowych

1. Organizowanie wyjazdów artystycznych może odbywać się w następujących formach:

- a) wyjazdy zespołów, mające charakter koncertów, przedstawień, występów artystycznych, inicjowane i realizowane przez instruktorów bądź przez inne placówki organizacyjne na zlecenie MDK
- b) wyjazdy zespołów, mające charakter szkoleń, obozów, warsztatów, w których udział wymaga od uczestników przygotowania i umiejętności specjalistycznych w danej dziedzinie (muzyka, taniec, plastyka, teatr)
- c) wyjazdy zespołów na koncerty, przeglądy, konkursy, turnieje, których organizatorem nie jest MDK
- d) wyjazdy związane z realizacją programów dydaktycznych danego zespołu artystycznego MDK.

§ 3

Kierownik i jego zadania

1. Kierownika wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego wyznacza Dyrektor MDK.

2. Kierownikiem wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora MDK osoba pełnoletnia, która:

- a) ukończyła kurs kierowników wycieczek,
- b) posiada uprawnienia kierownika kolonii, przewodnika lub instruktora turystyki lub pilota wycieczek.

3. Do zadań kierownika należy:

- a) opracowanie planu finansowego, programu i harmonogramu wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego,
- b) uzgodnienie z Dyrektorem MDK terminu i warunków wyjazdu, co najmniej 2 tygodnie przed terminem wyjazdu oraz uzyskanie akceptacji,
- c) opracowanie regulaminu wyjazdu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
- d) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,

- e) upewnienie się czy wszyscy uczestnicy wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego są objęci ubezpieczeniem OC, NNW (oraz KL – w przypadku wyjazdów zagranicznych)
- f) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- g) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego,
- h) nadzorowanie zaopatrzenia w apteczkę pierwszej pomocy,
- i) zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegu dla uczestników,
- j) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
- k) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego,
- l) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
- m) powiadomienie na minimum 3 dni przed wycieczką Wydział Ruchu Drogowego Komendy Powiatowej Policji w Stalowej Woli telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną o planowanym wyjeździe (dzień, godzina, miejsce) w celu sprawdzenia pojazdu przy organizowaniu wycieczek autokarowych.

4. Kierownik wycieczki lub imprezy nie musi sprawować bezpośredniej opieki nad jej uczestnikami, jeżeli nie wymaga tego sytuacja.

5. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do zgromadzenia i przedstawienia dyrektorowi lub wicedyrektorowi pełnej dokumentacji.

6. W przypadku wyjazdów zagranicznych Kierownikiem lub opiekunem biorących udział w wyjeździe artystycznym lub szkoleniowym może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie wyjazdu. W przypadku organizowania wycieczki przez biuro turystyczne wymagania te spełniać może obsługa biura.

§ 4

Opiekun i jego obowiązki

1. Opiekunem wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego może być instruktor albo po uzyskaniu zgody Dyrektora MDK inne osoby pełnoletnie, biorące udział w wyjeździe artystycznym lub szkoleniowym, np. rodzice.

2. Opiekun w szczególności:

- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi członkami zespołów artystycznych MDK,
- b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego
- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez członków zespołów artystycznych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych członkom zespołów artystycznych,
- e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

§ 5

Finansowanie wyjazdów artystycznych lub szkoleniowych

1. Plan finansowy sporządza Kierownik. Musi określać ogólny koszt wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego, koszt przypadający na jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków pochodzących z budżetu MDK lub innych źródeł.
3. Rodzice członków zespołów artystycznych biorących udział w wyjeździe artystycznym lub szkoleniowym zobowiązani są do pokrycia związanych z nim kosztów, chyba, że udział w wyjeździe może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Kierownik oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wyjeździe artystycznym lub szkoleniowym.
5. Kierownik odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wyjazdem. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować Dyrektora MDK.
6. Rozliczenia wycieczki z części kosztów poniesionych przez MDK dokonuje Kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
7. Rozliczenie wyjazdu krajowego składa się w terminie 2 tygodni a zagranicznego – 3 tygodni od dnia jego zakończenia Dyrektorowi MDK
8. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

§ 6

Dokumentacja wyjazdów artystycznych lub szkoleniowych

Dokumentacja wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego powinna zawierać:

1. Regulamin wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego
2. Harmonogram wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego
3. Listę uczestników – co najmniej dwa egzemplarze zawierające dane: imię i nazwisko uczestnika, adres zamieszkania, datę i miejsce urodzenia, numer telefonu kontaktowego, nr legitymacji szkolnej, dowodu osobistego lub paszportu, PESEL uczestnika, nazwę Kasy Chorych.
Jedna z list uczestników musi być dostarczona najpóźniej w dniu wyjazdu do Sekretariatu MDK
4. Pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów z oświadczeniem w sprawie odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez dziecko.

5. Plan finansowy wyjazdu, przewidujący koszty realizacji programu.
6. Polecenie wyjazdu służbowego (delegację) dla instruktorów zatrudnionych w MDK.
7. Kompletną dokumentację należy przedłożyć do zatwierdzenia Dyrektorowi MDK 2 tygodnie przed planowanym wyjazdem, natomiast ostateczną listę uczestników najpóźniej w dniu wyjazdu.
8. Przy organizowaniu wycieczki zagranicznej dokumentacja powinna zawierać: nazwę instytucji organizującej lub zapraszającej dany zespół artystyczny MDK, nazwę kraju, termin wyjazdu, numery telefoniczne ambasad RP.
9. Polisę ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki w kraju od odpowiedzialności cywilnej (OC), następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz dodatkowo kosztów leczenia (KL) w przypadku wyjazdów zagranicznych.

§ 7

Zasady organizacji wyjazdów artystycznych lub szkoleniowych

1. Dla zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczestników wyjazdu Kierownik zapewni odpowiednią liczę opiekunów.
2. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wyjazd artystyczny lub szkoleniowy jest ustalone wcześniej miejsce, skąd niepełnoletni członkowie zespołów udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Przed wyruszeniem w podróż należy pouczyć uczestników wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
4. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie trwania zajęć, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia niepełnoletnich uczestników wyjazdu w innym miejscu niż miejsce zbiórki. Wyjątek – pisemna prośba rodzica uczestnika wyjazdu artystycznego lub szkoleniowego, który będzie czekał w miejscu wcześniej ustalonym.
6. Udział niepełnoletnich członków zespołów artystycznych MDK w wyjeździe artystycznym lub szkoleniowym wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
7. Uczestnicy wyjazdów krajowych powinni być objęci ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej (OC) i od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) a w przypadku wyjazdów międzynarodowych – dodatkowo – kosztów leczenia (KL)
8. Kierownik wycieczki, w porozumieniu z Dyrektorem MDK ma prawo odmówić zabrania członka zespołu na wyjazd artystyczny lub szkoleniowy, jeżeli:

- a) rodzice lub opiekunowie odmówili podpisania oświadczenia,
- b) rodzice lub opiekunowie nie pokryli w terminie kosztów związanych z wycieczką
- c) uczestnik nie jest objęty obowiązkowym ubezpieczeniem (OC, NNW oraz KL w przypadku wyjazdu zagranicznego)
- d) uczestnik jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu

10. Wszelkie wyjazdy artystyczne lub szkoleniowe powinny być uwzględnione przez instruktorów w dziennikach zajęć poszczególnych zespołów artystycznych MDK

§ 8

Postępowanie w razie wypadku

W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego Kierownik lub opiekun, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

- a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu lub pożar,
- b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
- c) sprowadza fachową pomoc medyczną,
- d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- e) informuje o wypadku dyrektora MDK, pracownika służby BHP,
- f) wyprowadza osoby z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
- g) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- h) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
- i) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach innych świadków oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
- j) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- b) pracownika służby BHP,
- c) Dyrektora MDK,
- e) społecznego inspektora pracy.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:

- a) prokuratora,
- b) kuratora oświaty, jeśli wypadkowi uległy dzieci w wieku szkolnym

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

5. O wypadkach zawiadamia Dyrektor MDK lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Wyjazd artystyczny lub szkoleniowy i jego harmonogram należy odnotować w dzienniku zajęć poszczególnych zespołów artystycznych.
2. Członkowie zespołów, którzy nie uczestniczą w wyjeździe artystycznym lub szkoleniowym w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach szkoły, do której uczęszczają.