

REGULAMIN ZATWIERDZANIA IMPEZ PROGRAMOWYCH HUFCA ZHP CHRZANÓW

Regulamin zatwierdzenia imprez programowych Hufca Chrzanów jest dokumentem pomagającym w organizacji imprez na wysokim poziomie, tak aby realizowały misję ZHP, były bezpieczne, rozwijające i satysfakcjonujące zarówno dla zuchów, harcerzy, jak i dla kadry organizującej i wspierającej tworzenie imprezy.

Spis treści

Zatwierdzenie imprez programowych Hufca ZHP Chrzanów

Podstawy zatwierdzenia imprez programowych HUFCA CHRZANÓW	2
Regulamin	2
Program	2
Czas przesyłania materiałów	3
Zatwierdzenie imprezy programowej	3
Rozliczenie finansowe	3

Zatwierdzenie biwaków jednostek Hufca ZHP Chrzanów

Podstawy zatwierdzenia biwaków jednostek HUFCA CHRZANÓW	4
Program	4
Preliminarz	4
Karta biwaku	4
Lista uczestników biwaku	4
Czas przesyłania materiałów	4
Zatwierdzenie biwaku	5

Podział obowiązków, kadry głównej imprez programowych, Hufca ZHP Chrzanów

Podział obowiązków komendanta imprezy	5
Podział obowiązków kwatermistrza imprezy	6
Podział obowiązków oboźnego imprezy	6
Kadra programowa	6

Załączniki:

1. Preliminarz	7
2. Przykładowy Regulamin Imprezy	8
3. Karta Biwaku	10
4. Wzór rozliczenia	11
5. Karta oceny imprezy	12

ZATWIERDZANIE IMPREZ PROGRAMOWYCH HUFCA ZHP CHRZANÓW (KH, NZ, NH, innych zespołów na poziomie hufca)

PODSTAWĄ ZATWIERDZENIA IMPREZY PROGRAMOWEJ HUFCA CHRZANÓW SĄ:

REGULAMIN

Podstawowe informacje zawarte w regulaminie:

- ✓ cel imprezy (dostosowany formą zapisu do pionu wiekowego, dla którego organizowana jest impreza),
- ✓ miejsce imprezy wraz z informacją odnośnie dojazdu,
- ✓ data imprezy,
- ✓ główny organizator oraz skład kadry imprezy,
- ✓ koszt imprezy (wraz z informacją o nie pobieraniu odpłatności od punktowych oraz opiekunów jednostek, biorących udział w imprezie programowej),
- ✓ program imprezy wraz z zadaniami przed imprezowymi (jeżeli takie występują),
- ✓ informacje dotyczące zgłoszeń (wraz z informacją o nie kwalifikowaniu do udziału w imprezie jednostek, które nie posiadają opiekuna; drużynowi zgłaszający się na imprezę programową zobowiązani są do samodzielnego znalezienia opiekuna na imprezę),
- ✓ pakiet gwarantowany przez organizatorów w ramach wpisowego,
- ✓ ekwipunek uczestnika.

*przykładowy regulamin w załączniku nr 2

Atrakcyjność regulaminu

- ✓ szata graficzna regulaminu powinna być dostosowana do pionu wiekowego jednostek, dla których organizowana jest impreza,
- ✓ regulamin powinien być atrakcyjny i przyciągnąć jednostki do wzięcia udziału w imprezie,
- ✓ regulamin powinien być przejrzysty i dokładny,
- ✓ regulamin podlega ocenie w Karcie Oceny Imprezy Programowej.

*Karta Oceny Imprez w załączniku nr 5

PROGRAM

Podstawowe informacje zawarte w programie:

Prawidłowo rozpisany program imprezy powinien zawierać dokładnie rozpisane cele wraz z możliwie, jak najbardziej szczegółowym opisem

punktów programu. Punkty programu powinny być dostosowane do przyjętych przez kadrę celów i powinny prowadzić do ich realizacji

Program zawiera również informację, co do osób odpowiedzialnych za dany punkt programu oraz podział obowiązków kadry głównej imprezy (jeżeli obowiązki różnią się od obowiązków proponowanych poniżej).

CZAS PRZESYŁANIA MATERIAŁÓW

do 6 TYGODNI przed imprezą	Na adres marzenazygowska@interia.pl Dw: komendant@chrzanow.zhp.pl powinny zostać przesłane: - regulamin, - ramowy program imprezy, - preliminarz, - karta biwaku w celu sprawdzenia ich przez Zespół Programowy.
do 4 TYGODNI przed imprezą	Ostateczna wersja regulaminu, zatwierdzona przez Zespół Programowy powinna zostać rozesłana do uczestników danej imprezy programowej.
do 2 TYGODNI przed imprezą	Szczegółowy plan/ Konspekty zajęć Wykaz kadry pomocniczej Lista zapotrzebowania,
do 1 TYGODNIA przed imprezą	Ostateczna lista uczestników
do 2 dni przed imprezą	Ubezpieczenie

W przypadku nie dotrzymania terminów impreza nie będzie mogła zostać zatwierdzona!

ZATWIERDZANIE IMPREZY PROGRAMOWEJ

- ✓ ZP ma obowiązek udzielenia informacji zwrotnej w terminie 7 dni od otrzymania materiałów.
- ✓ ZP może wymagać od organizatorów poprawienia przesłanych dokumentów.
- ✓ Zatwierdzony regulamin może zostać przez organizatorów rozesłany do uczestników imprezy,
- ✓ ewentualne zmiany w regulaminie po zatwierdzeniu powinny być uprzednio konsultowane z ZP.

ROZLICZENIE FINANSOWE

Powinno być zrealizowane **do tygodnia** po zakończeniu imprezy, jednak nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.

W pierwszej kolejności należy uzupełnić (w wersji elektronicznej):

- ✓ wykaz odpłatności,
- ✓ zestawienie rachunków/faktur,
- ✓ druk rozliczenia imprezy hufca.

Wypełnione arkusze przesyła się do skarbnika hufca na adres skarbnik@chrzanow.zhp.pl w celu ich sprawdzenia. Jeśli będą wypełnione prawidłowo, należy zgłosić się osobiście na rozliczenie z pozostałą dokumentacją:

- ✓ lista obecności,
- ✓ lista odpłatności,
- ✓ lista odbioru nagród,
- ✓ lista odbioru plakietek,
- ✓ faktury, rachunki.

* arkusze i wzory list w załączniku

ZATWIERDZANIE BIWAKÓW/WYCIECZEK JEDNOSTEK HUFCA ZHP CHRZANÓW

*Jednostka hufca ZHP Chrzanów (Gromada, Drużyna, Szczep,
Związek Drużyn)*

**PODSTAWĄ ZATWIERDZENIA BIWAKÓW/WYCIECZEK
JEDNOSTEK HUFCA CHRZANÓW SĄ:**

PROGRAM

Podstawowe informacje zawarte w programie:

Prawidłowo rozpisany program imprezy powinien zawierać dokładnie rozpisane cele wraz z możliwie, jak najbardziej szczegółowym opisem punktów programu. Punkty programu powinny być dostosowane do przyjętych przez kadrę celów i powinny prowadzić do ich realizacji. Program zawiera również informację, co do osób odpowiedzialnych za dany punkt programu.

PRELIMINARZ

- wzór w załączniku nr 1

KARTA BIWAKU

- wzór w załączniku nr 3

LISTA UCZESTNIKÓW

Dokumentacja przesyłana do zespołu powinna zawierać pełną listę uczestników imprezy wraz z kadrą oraz opiekunami. Lista uczestników powinna zawierać: imię i nazwisko, adres, pesel. Może dodatkowo zawierać telefon do rodziców.

CZAS PRZESYŁANIA MATERIAŁÓW

do 4 TYGODNI przed biwakiem	Na adres marzenazygowska@interia.pl powinny zostać przesłane: - program imprezy, - preliminarz, - karta biwaku, - listę uczestników (szacowana ilość) w celu sprawdzenia ich przez Zespół Programowy
do 2 TYGODNI przed biwakiem	Ostateczna wersja dokumentacji zostaje przesłana przez Zespół Programowy do Komendanta Hufca, w celu zatwierdzenia biwaku.
do 1 TYGODNIA przed biwakiem	Ostateczna lista uczestników

do 2 DNI przed biwakiem	Ubezpieczenie
--------------------------------	----------------------

W przypadku nie dotrzymania terminów impreza nie będzie mogła zostać zatwierdzona!

ZATWIERDZANIE BIWAKU

- ✓ Zespół Programowy ma obowiązek udzielenia informacji zwrotnej w terminie 5 dni od otrzymania materiałów.
- ✓ Zespół Programowy może wymagać od organizatorów poprawienia przesłanych dokumentów.
- ✓ Sprawdzone dokumenty, zostaną w terminie do dwóch tygodni przesłane do Komendanta hufca, celem zatwierdzenia biwaku,
- ✓ Ewentualne zmiany w dokumentacji po zatwierdzeniu powinny być uprzednio konsultowane z Zespołem Programowym

PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW KADRY GŁÓWNEJ IMPREZ PROGRAMOWYCH HUFCA CHRZANÓW

1. Obowiązki komendanta imprezy:

Komendant imprezy programowej wykonuje szereg zadań zarówno przed imprezą, w jej trakcie oraz po imprezie programowej. Należą do nich:

- organizuje cykliczne spotkania organizatorów imprezy, mające na celu dokładne planowanie przebiegu imprezy oraz podsumowywanie bieżących działań poszczególnych podzespołów organizacyjnych,
- uzupełnia kartę biwaku, dba o to, by podpisana karta znalazła się w dokumentacji w KH,
- organizuje miejsce imprezy wraz z porozumieniem z kwatermistrzem imprezy,
- czuwa nad stworzeniem regulaminu oraz programu imprezy programowej,
- zatwierdza imprezę programową, przesyłając odpowiednią dokumentację, koryguje błędy w dokumentacji, po otrzymaniu informacji zwrotnej, przesłanej przez Zespół Programowy,
- ustala wraz w porozumieniu z innymi członkami kadry harmonogram prac związanych z organizacją imprezy, wymaga od członków kadry rzetelnego wywiązywania się z powierzonych im obowiązków, sam będąc dla nich przykładem,
- koordynuje oraz mobilizuje zespół do konkretnych działań z zakresu ich obowiązków, nakłada na zespół z którym pracuje obowiązki na miarę ich możliwości
- czuwa nad rozesłaniem regulaminu do wszystkich osób, dla których impreza jest organizowana (regulamin powinien również zostać wysłany na listy mailingowe Hufca Chrzanów),
- podczas imprezy czuwa nad jej planowanym przebiegiem, podejmuje wraz z zespołem decyzje związane ze zmianami w programie (głosem decydującym),
- koordynuje wszystkie działania swojego zespołu oraz działania konkretnych osób odpowiedzialnych za dane zadanie,
- jest wizytówką imprezy, odpowiada za nią zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz hufca ,
- przygotowuje się rzetelnie do apelu rozpoczynającego i kończącego imprezę (przygotowuje rozkaz, wyniki podsumowujące imprezę, itp.),
- odpowiada za podsumowanie imprezy, razem z całą kadra, jako i członkiem Zespołu Programowego,
- udziela rzetelnej informacji zwrotnej wszystkim członkom kadry tworzącym dana imprezę programową.

2. Obowiązki kwatermistrza imprezy

W porozumieniu z komendantem imprezy programowej, kwatermistrz zobowiązuje się do poniższych obowiązków:

- tworzy preliminarz imprezy zgodnie ze wzorem, dostarcza go komendantowi imprezy w odpowiednim czasie,
- przyjmuje zgłoszenia uczestników, w czasie ustalonym w terminarzu imprezy,
- odpowiada za stworzenie listy materiałów potrzebnych do zakupienia oraz do spakowania z hufca,
- robi zakupy, w odpowiednim czasie pobiera zaliczkę z hufca (po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z komendantem hufca, bądź skarbniczką),
- zbiera wpłaty, uzupełnia listy (obecności, odpłatności, odbioru nagród, plakietek),
- odpowiada za rozliczenie imprezy programowej na tydzień po zakończeniu imprezy,
- odpowiada za posiłki podczas imprezy programowej.

3. Obowiązki oboźnego imprezy

Obowiązki oboźnego skupiają się głównie podczas samej imprezy i należą do nich:

- przygotowanie oraz prowadzenie apelów (rozpoczynającego imprezę oraz zakańczającego imprezę),
- utrzymanie dyscypliny podczas trwania całej imprezy programowej (podczas zajęć, posiłków, itp.),
- przestrzeganie godzin zawartych w programie imprezy,
- dba o ład i porządek podczas trwania imprezy,
- kwaterowanie uczestników.

Kadra programowa określona w regulaminie imprezy oraz programie, wykonuje obowiązki wynikające z podziału zadań. Prowadzi przydzielone sobie zajęcia, dostarcza listy materiałów, itp. Osoby wpierające imprezę programową (np. punktowi) nie stanowią kadry imprezy.

Załączniki:

1. wzór preliminarza / dostępny na stronie: <http://www.chrzanow.zhp.pl/bank-pomyslow/> w zakładce BIWAK
2. przykładowy regulamin,
3. karta biwaku / dostępna na stronie: <http://www.chrzanow.zhp.pl/bank-pomyslow/>
4. karta oceny imprezy programowej,
5. arkusze do rozliczenia finansowego.

Załącznik 1.

PRELIMINARZ

Miejsce:

Termin:

Ilość uczestników:

Ilość kadry:

Ilość gości:

WPLŹYWKI:

Wpłaty uczestników:

Wpłaty kadry:

Dotacje:

Środki własne jednostki ZHP:

Wpływy pozostałe(wyszczególnić źródła):

RAZEM

WYDATKI

Noclegi uczestników (ilość osób x ilość noclegów x cena jednego noclegu)

Żywnienie uczestników (ilość osób x ilość dni x dzienna stawka żywieniowa)

Wydatki programowe

Transport

Prace zleczone i honoraria

Wydatki pozostałe

RAZEM

Data sporządzenia

Data zatwierdzenia

Preliminarz sporządził

Preliminarz zatwierdził

W przypadku wpłat różnych wysokości należy uwzględnić taką informację np. zuch 30x20 zł , harcerze 30x10 zł **Łącznie: 900,00 zł**

Załącznik nr 2

HARCeTE

Zapraszamy wszystkie drużyny i gromady Hufca ZHP CHRZANÓW do wzięcia udziału w biwaku ukazującym **Techniki Harcerskie w zupełnie nowym świetle.**

Tylko tutaj poznacie uroki uwikłania w zagadki ścieżek zaplątanych w wiry globusu przeszłości!

Będzie to przedsmak Wielkiej Olimpiady Technik Harcerskich!



TERMIN: 6-7.05.2016

MIEJSCE: Chrzanów , Szkoła Podstawowa nr 5 w Fabloku

KOSZT: 15zł

ORGANIZATORZY: Zespół Programowy Hufca Chrzanów

KADRA:

Komendant biwaku:

Z-ca Komendanta:

Oboźny:

Kwatermistrz:

Kadra Programowa:

PROGRAM: DZIEŃ

P
I
Ą
T
E
K

GODZINA

do 18:00

ZAJĘCIA

Zakwaterowanie

18:30-19:00

Apel

19:00-19:45

Kolacja

20:00-22:00

„1 z 14!”

czyli turniej wiedzy z technik
harcerskich

dla drużynowych !*

22:30-8:00

Cisza nocna

**S
O
B
O
T
A**

8:30-9:15

Śniadanie

9:30- 12:30
13:00-14:00
14:00-14:30
14:30- 15:45
15:45-17:00
17:00:00

Zajęcia w grupach
obiad
Cisza poobiednia
Gra
Sprzątamy
Apel końcowy

*** Obecność drużynowych jest obowiązkowa!**

SOBOTNIE ZAJĘCIA W GRUPACH:

Każdy z uczestników wybiera sobie jeden z trzech tajemniczych tematów zajęć, na których zgłębi sekrety minimum jednej techniki, a swoją wiedzę będzie później mógł podzielić się z resztą drużyny.

Proponowane są następujące zajęcia:

- 1. Powiązani!**
- 2. A niech to szlak!**
- 3. Kontrolowana histeria!**

ZGŁOSZENIA:

Zgłoszenia należy przesłać na adres@..... do **18.04.2016r.**

W jego treści należy uwzględnić imienną listę uczestników wraz z podziałem na poszczególne zajęcia (liczba osób z jednej drużyny na każde zajęcia musi być porównywalna).

ZADANIA PRZED:

- 1. DRUŻYNOWE:** Przygotowanie transparentów itp., aby podczas turnieju „1 z 14” dopingować drużynowego.
- 2. INDYWIDUALNE:** Przygotowanie stroju w barwach drużyny.

EKWIPUNEK: standard biwakowy (śpiwór, karimata itp.) + strój na turniej.

DOJAZD: we własnym zakresie

GWARANTUJEMY:

plakietka HarceTe
ciepły posiłek w sobotę
herbatę do posiłków
kawałek podłogi do spania
wyśmienitą zabawę w doborowym towarzystwie!

Liczmy na Was!

Do zobaczenia już za niedługo!

Ewentualne pytania należy kierować na adres@.....
lub pod numer dh.

Organizatorzy zastrzegają sobie prawo do zmian w regulaminie.

Załącznik nr 3

KARTA BIWAKU

1. Organizator biwaku:
2. Termin:
3. Lokalizacja (dokładny adres, tel.) - trasa (środek transportu)
.....
.....
4. Liczba uczestników ogółem:,
5. Nr polisy i nazwa towarzystwa ubezpieczeniowego:
6. Zapewnienie środków finansowych:
7. Sposób wyżywienia:
-
8. Warunki zakwaterowania:
-

Deklaracja w sprawie bezpieczeństwa życia i zdrowia dzieci na biwaku

W poczuciu pełnej osobistej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonych mej opiece dzieci na biwaku zorganizowanym przez w od do r. oświadczam, co następuje:

- z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem/ am się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa życia i zdrowia dzieci i młodzieży;
- zobowiązuję się do przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków na biwaku;
- uzyskałem/am pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych na uczestnictwo dzieci w biwaku.

9. Kierownik biwaku:
10. Opiekunowie biwaku:
-

Załączniki:

1. Lista uczestników biwaku.
2. Program biwaku (w przypadku wyjazdu na imprezę organizowaną przez inne środowisko – niewymagane)
3. Preliminarz

Podpis kierownika, opiekunów

Zatwierdzam:

podpis komendanta hufca

lub osoby upoważnionej

- ***należy wypełnić w 2 egz.: po jednym dla Komendy Hufca ZHP i organizatora biwaku.***

Załącznik 4.

1. WZÓR ROZLICZENIA :

ROZLICZENIE IMPREZY			
Lp.	DOKUMENT	WPŁYWY	WYDATKI
1	WPŁATY UCZESTNIKÓW	600,00	
2	ZALICZKA	200,00	
3	FAKTURA WYŻYWIENIE		150,00
4	FAKTURA PKP		200,00
5	FAKTURA NOCLEGI		200,00
RAZEM		800,00	550,00
SALDO (do zwrotu)		250,00	

2. Wzór opisu faktury:

Faktura za przejazd uczestników biwaku
na trasie Chrzanów-.....-Chrzanów
w dniu

Podpis komendanta biwaku

Faktura za wyżywienie uczestników biwakuorganizowanego w dniach

Podpis komendanta biwaku

Faktura za wejście uczestników biwakudo Muzeumw.....
W dniu.....

Podpis komendanta biwaku

Faktura za zakup materiałów programowych użytych do zajęć.....
Zorganizowanych dla uczestników biwaku ...DH

Podpis komendanta biwaku

Załącznik 5.

Karta oceny imprezy programowej

Nazwa imprezy:
 Termin i miejsce:
 Liczba uczestników:
 Ilość drużyn:
 Grupy wiekowe: zuchy, harcerze, harcerze starsi, wędrownicy
 Liczba kadry:
 Oceniający:

Regulamin

KRYTERIUM	PUNKTY Możliwe do zdobycia	PUNKTY Zdobyte	UWAGI
Oddanie regulaminu do zatwierdzenia minimum 6 tygodni przed planowaną imprezą	0 – 1		
Zawarcie w regulaminie wszystkich podstawowych informacji	0 – 1		
Atrakcyjność regulaminu	0 – 2		
Rozesłanie zatwierdzonego regulaminu min. na miesiąc przed imprezą do wszystkich jednostek, dla których impreza jest przeznaczona oraz do ZP (w tym samym mailu)	0 – 2		
Ogłaszanie zadań przed imprezowych (jeśli są przewidziane) wraz z regulaminem lub do tygodnia po wysłaniu regulaminu. (WYJĄTEK: zadania cykliczne)	0 – 1		

Formalności przed imprezą:

Regulamin, preliminarz, program w terminie wysłane do ZP	0 – 1		
Karta zgłoszenia biwaku oddana w terminie (opcjonalnie po zatwierdzeniu biwaku, a przed rozesłaniem regulaminu do jednostek)	0 – 2		
Zapewnienie transportu na miejsce imprezy w zależności od konieczności oraz odpowiednie poinformowanie o nim (lub jego braku) uczestników	0 – 1		

Kadra

Obecność na imprezie członków komendy imprezy programowej	0 – 1		
---	-------	--	--

Stopień kompetencji i poinformowania członków kadry	0 – 2		
Adekwatna do potrzeb ilość kadry	0 – 1		
Czytelny podział obowiązków i odpowiedzialności	0 – 1		
Sprawny przebieg odpraw drużynowych i kadry	0 – 1		

Kwestie organizacyjne

Odpowiednie rozplanowanie czasowe zajęć	0 – 1		
Zgodność zajęć z regulaminem	0 – 1		
Jakość posiłków → atrakcyjność → wystarczająca ilość	0 – 2		
Wystarczający czas i miejsce do spożywania posiłków	0 – 2		
Czytelne i jasne zasady punktacji zadań (stworzenie tabeli wymagań i punktacji wg, której oceniane będą ekipy podczas danej imprezy)	0 – 2		
Dbanie o czystość i porządek w szkole podczas imprezy (w tym artykuły higieniczne tj. m. in. papier toaletowy)	0 – 2		
Rzetelne rozliczenie finansowe imprezy w odpowiednim czasie (do tygodnia od zakończenia imprezy)	0 – 6		

Program

Program dostosowany do grupy wiekowej	0 – 2		
Atrakcyjność i innowacyjność programu	0 – 2		
Wykorzystanie zrealizowanych zadań przed imprezowych (jeśli były)	0 – 1		
Realizacja celów postawionych w regulaminie	0 – 2		
Adekwatność ceny do jakości imprezy	0 – 1		

Ocena

Rzetelne podsumowanie imprezy przez kadrę do dwóch tygodni po zakończeniu przedsięwzięcia	0 – 2		
---	-------	--	--

ocena imprezy dokonana przez uczestników i drużynowych	0 - 10		

SUMA	50 pkt		
------	--------	--	--

POZIOM UZYSKANY*:

EXTRA IMPREZA (90% i wyżej)
 BARDZO DOBRA IMPREZA (70% - 89%)
 DOBRA IMPREZA (50% - 69%)
 PRZECIĘTNA IMPREZA (25% - 50%)
 NIE SPEŁNIA STANDARDÓW (0% - 25%)

(* zakreślić odpowiednie)

 (podpis komendanta imprezy)

 (podpis instruktora oceniającego)