

ZASADY ZGŁASZANIA WYJAZDÓW DRUŻYNY NA ZLOTY, BIWAKI, RAJDY, WYCIECZKI.

Druhnny i Druhowie!

W związku z licznymi nieprawidłowościami podczas organizacji różnorodnych form wyjazdowych jednostek organizacyjnych naszego hufca przesyłam druki dokumentacji i przypominam zasady rejestracji i rozliczenia w/w form.

1. Każdą formę wyjazdową (kilkugodzinną, jednodniową, kilkudniową; bez znaczenia, kto jest jej organizatorem) należy zgłosić komendantowi hufca najpóźniej **na dwa tygodnie przed terminem zadania**. Zgłoszenie można przysłać listownie, pod warunkiem, że będą wszystkie niezbędne, prawidłowo przygotowane dokumenty (zwrócić uwagę, aby deklaracja i lista uczestników były podpisane przez drużynowego i innych opiekunów).
2. Przy zgłoszeniu należy przedstawić następujące dokumenty:
 - a. program rajdu/ zlotu/ biwaku/ wycieczki;
 - b. listę uczestników – załącznik nr 1. (dwa egzemplarze);
 - c. kartę zgłoszenia wraz z deklaracją – załącznik nr 2. (dwa egzemplarze);
 - d. preliminarz kosztów – załącznik nr 3.
3. Wyjazd należy rozliczyć najpóźniej dwa tygodnie po zadaniu; dokumenty przy rozliczeniu:
 - a. lista wpłat – jeśli występuje składka zadaniowa – załącznik nr 4.
 - b. rozliczenie kosztów – druk nr 5.
 - c. wydatki – prawidłowo wypisane faktury – **nie ma innej formy rozliczenia niż faktura**
 - d. meldunek z wyjazdu – przesać e-mail na zlotow@zhp.wlkp.pl przed rozliczeniem

Przypominam, że:

1. Każdy uczestnik musi przynieść zgodę rodziców na wyjazd – najlepiej na dwa tygodnie przed wyjazdem; załącznik nr 6. Zgody należy zabrać z sobą.
2. Należy poinformować rodziców o wszystkich szczegółach wyjazdu – dokładna data, godz. i miejsce wyjazdu i powrotu; cel wyjazdu; kto jest organizatorem, kto odpowiada za wyjazd; co uczestnik powinien zabrać z sobą itp. W tym celu najlepiej wszystkie informacje napisać na kartce i przekazać rodzicom. Najlepszą formą jest spotkanie z rodzicami na kilka dni przed wyjazdem – szczególnie wyjazdem organizowanym przez inne hufce, chorągiew czy GK.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie wyjazdu odpowiada drużynowy.
4. Jeżeli wyjazd jest zorganizowany autokarem lub busem powinna być umowa najmu z przewoźnikiem. Jeżeli dzieci przewożeni są samochodami prywatnymi, warto zabezpieczyć się podpisaniem odpowiedniego dokumentu.
5. Wszyscy instruktorzy lub opiekunowie rozpoczynają i kończą podróż razem z uczestnikami. Nie może być sytuacji, że w autokarze jedzie 30 dzieci z 1 instruktorem, a na trasie wsiadają pozostali opiekunowie.
6. Na zlot hufca dokumentację programową i finansową przygotowuje Komendant Zlotu. Drużyny biorące udział w Zlocie przywożą na zlot zgody rodziców – załącznik nr 6. oraz listę wpłat, – jeśli występuje składka zadaniowa – załącznik nr 4. Deklaracja o bezpieczeństwie będzie zbiorowa, którą instruktorzy podpiszą na zlocie.
7. Organizacja obozu ma inne zasady i bardziej rozbudowaną dokumentację. Tę formę wyjazdu należy omówić i ustalić z komendantką hufca.

Wszystkie druki można otrzymać w biurze KH

Oświadczam, że za nie zarejestrowane wyjazdy Komenda Hufca Złotów nie odpowiada. Dotyczy to także wyjazdów, które nie zostaną zgłoszone w odpowiednim terminie.