

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

półkolonii zimowych organizowanych przez Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku.

I. ORGANIZACJA

1. Organizatorem wycieczki jest Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku.
2. Organizator przygotowuje program półkolonii, który jest dostępny w sekretariacie CKiCZ w Serocku.
3. Program półkolonii obejmuje zajęcia różnotematyczne i rozwijające, plastyczne, rekreacyjno – sportowe, zabawy integracyjne, warsztaty oraz wycieczki dydaktyczne.
4. Półkolonie stwarzają warunki do ciekawego i aktywnego spędzania wolnego czasu.
5. Warunkiem realizacji półkolonii jest zebranie minimalnej liczby uczestników tj. 15.

II. UCZESTNICTWO

1. Uczestnikami półkolonii mogą być dzieci zameldowane na terenie Miasta i Gminy Serock lub uczęszczające do szkół podstawowych na terenie Gminy.
2. Organizator dopuszcza uczestnictwo dzieci spoza terenu Miasta i Gminy.
3. Uczestnikami mogą być dzieci w wieku 7-12 lat.
4. Zapisy na półkolonie odbywają się od **15.12.2021 r.**
5. Zgłoszenia przyjmowane są drogą mailową na adres: biuro@kultura.serock.pl lub osobiście w sekretariacie CKiCZ w Serocku w godzinach otwarcia instytucji .
6. W celu zgłoszenia dziecka na listę uczestników należy wypełnić:
 - kartę kwalifikacyjną uczestnika wycieczki,
 - oświadczenie/zgodę na samodzielne wyjście,
 - zgodę na codzienny pomiar temperatury,
 - oświadczenie o stanie zdrowia (w pierwszym dniu wycieczki).
7. Dokumenty należy złożyć w ciągu siedmiu dni od momentu deklaracji uczestnictwa.
8. Wypełnienie **karty kwalifikacyjnej** jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu Półkolonii.
9. Formularze zgłoszenia można pobrać ze strony www.kultura.serock.pl lub w sekretariacie CKiCZ w Serocku.
10. Rodzice/opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczną drogę dziecka/uczestnika półkolonii do budynku Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Serocku ul. Pułtуска 68.
11. W przypadku samodzielnego powrotu dziecka/uczestnika półkolonii do domu rodzice lub opiekunowie są zobowiązani wypełnić i podpisać stosowne oświadczenie/zgodę.
12. Za szkody wyrządzone przez dziecko/ uczestnika półkolonii odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie.

III. TERMINY I MIEJSCE

1. Półkolonie zimowe odbywają się w terminie:
07.02.2022-11.02.2022
2. Program zajęć będzie realizowany od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 16.00.
3. Półkolonie odbywają się:
Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Serocku ul. Pułtуска 68

IV. PŁATNOŚCI

1. Koszt półkolonii:
07.02.2022 – 11.02.2022 - 600,00-PLN (z kartą serocczanina 500,00 PLN)
2. Wpłaty należy dokonać w ciągu trzech dni od dnia złożenia **karty kwalifikacyjnej**.
3. Wpłaty można dokonać:
 - przelewem na konto bankowe nr 36 8013 0006 2007 0017 4118 0001.
W tytule przelewu należy podać: imię i nazwisko uczestnika, półkolonie zimowe .
4. Na prośbę opiekuna/rodzica Organizator może wystawić zaświadczenie lub fakturę z tytułu uczestnictwa w wycieczce. Faktura jest wydawana zaraz po dokonaniu wpłaty.
5. Opłata zawiera wszystkie koszty w tym: opiekę, wyżywienie (śniadanie, obiad, podwieczorek), ubezpieczenie, zajęcia, warsztaty itd.

V. OBOWIĄZKI UCZESTNIKA

1. Uczestnicy mają prawo do:
 - korzystania ze sprzętu przeznaczonego do ich użytku,
 - zgłaszania wszelkich nieprawidłowości i skarg do kadry opiekuńczej i Kierownika Wypoczynku,
2. Uczestnicy mają obowiązek:
 - wykonywać polecenia kadry opiekuńczej,
 - punktualnie stawiać się na zbiórkach,
 - brać czynny udział w zajęciach organizowanych w trakcie półkolonii,
 - zachowywać porządek i higienę,
 - przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
 - być posłusznym podczas zajęć ruchowych oraz w czasie poruszania się po mieście.
 - kulturalnie, w ciszy i spokoju spożywać posiłki.
3. Uczestnikom zabrania się:
 - samowolnego odłączania się od grupy, do której zostają przypisani
 - zażywania lekarstw bez wiedzy opiekuna,
 - niszczenia sprzętu i wyposażenia,
 - używania wulgarnych słów i przekleństw, zachowań agresywnych.
4. W przypadku wyrządzenia szkód materialnych przez Uczestnika, Rodzic/Opiekun prawny zostanie obciążony kosztami naprawy szkody.
5. W czasie wycieczek, zajęć sportowych, pobytu na basenie, spacerach podporządkować się poleceniom prowadzącego zajęcia oraz regulaminowi tam obowiązującemu, z którym uczestnik zostanie zapoznany na początku zajęć.
5. Nie oddalać się poza obręb placówki bez zezwolenia wychowawcy.
6. Chronić dobro własne i cudze, dbać o jego jakość - ewentualnie koszty uszkodzeń lub zniszczeń pokryć przed opuszczeniem placówki.

VI. KADRA PEDAGOGICZNA

1. Kierownik Półkolonii jest osobą koordynującą całość wypoczynku, posiadającą kwalifikacje zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. poz.452).
2. Opiekunowie – wychowawcy posiadają kwalifikacje zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r., w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. poz.452).
3. Liczba uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku nie może przekraczać 15 osób. W przypadku grupy z dziećmi do 10 roku życia oraz grupy mieszanej, w której są dzieci do 12 roku życia, liczba uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku nie może przekraczać 15 osób.
4. Dopuszcza się udział nie więcej niż 2 uczestników niepełnosprawnych lub przewlekłe chorych w grupie pozostającej pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku.
5. Obowiązki wychowawcy:
 - zapoznanie się z kartami kwalifikacyjnymi uczestników wypoczynku;
 - poinformowanie kierownika wypoczynku o specjalnych potrzebach uczestników wypoczynku;
 - prowadzenie dziennika zajęć realizowanych podczas wypoczynku,
 - opracowywanie planu pracy uczestników wypoczynku zorganizowanych w grupę;
 - organizowanie zajęć zgodnie z rozkładem dnia;
 - realizacja programu;
 - sprawowanie opieki nad uczestnikami wypoczynku zorganizowanych w grupę w zakresie higieny, zdrowia, wyżywienia oraz innych czynności opiekuńczych;
 - zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom wypoczynku zorganizowanych w grupę;
 - prowadzenie innych zajęć zleconych przez kierownika wypoczynku.
6. Wychowawca ma prawo:
 - zgłosić wszelkie nieprawidłowości i skargi Kierownikowi Wypoczynku,

- zgłosić Kierownikowi Wypoczynku problemy wychowawcze z Uczestnikami.

7. Obowiązki kierownika:

- kierowanie wypoczynkiem;
- opracowywanie planu pracy oraz rozkładu dnia podczas wypoczynku i kontrola ich realizacji;
- ustalenie i przydzielenie szczegółowego zakresu czynności wychowawcom wypoczynku, trenerom i instruktorom sportu, rekreacji, animacji kulturalno-oświatowej i innym osobom prowadzącym zajęcia podczas wypoczynku;
- kontrola wykonywania obowiązków przez wychowawców;
- zapewnienie uczestnikom wypoczynku właściwej opieki od momentu przejścia ich od rodziców do czasu ponownego przekazania rodzicom;
- nadzór i przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków wypoczynku;
- zapewnienie uczestnikom wypoczynku korzystania wyłącznie z wyznaczonych obszarów wodnych, w obecności ratownika wodnego i wychowawcy wypoczynku.
- przekazanie organizatorowi wypoczynku niezwłocznie po zakończeniu wypoczynku dziennika zajęć i kart kwalifikacyjnych;
- udostępnienie na wniosek rodziców albo pełnoletniego uczestnika wypoczynku kopii karty kwalifikacyjnej uczestnika wypoczynku;
- nadzór nad realizacją programu;
- podział uczestników wypoczynku na grupy.

VII. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA UCZESTNIKOM PÓŁKOLONII W CZASIE PANDEMII

1. Uczestnicy wypoczynku są zdrowi, co poświadczają rodzice dziecka w pisemnym oświadczeniu o stanie zdrowia uczestnika półkolonii.
2. Uczestnicy są przygotowani do stosowania się do wytycznych i regulaminów uczestnictwa związanych z zachowaniem dystansu społecznego (co najmniej 1,5 m) oraz przestrzeganiem wzmoczonych zasad higieny.
3. Rodzice dzieci udostępniają organizatorowi i kierownikowi wypoczynku numer telefonu lub inny kontakt zapewniający szybką komunikację.
4. Rodzice zobowiązują się do niezwłocznego odbioru dziecka z wypoczynku w przypadku wystąpienia u ich dziecka niepokojących objawów.
5. Jeżeli dziecko choruje na chorobę przewlekłą, mogącą narazić je na cięższy przebieg zakażenia, rodzic/prawny opiekun, ma obowiązek poinformować organizatora o tym fakcie na etapie zgłaszania udziału w wypoczynku w karcie kwalifikacyjnej uczestnika wypoczynku. To samo dotyczy pełnoletniego uczestnika wypoczynku. W przypadku występowania u uczestnika chorób przewlekłych konieczne jest dostarczenie opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w półkoloniach.
6. Rodzic musi zaopatrzyć uczestnika w indywidualne osłony nosa i ust do użycia w drodze na półkolonie.
7. Rodzic wyraża zgodę na codzienny pomiar temperatury przez pracownika półkolonii.
8. Wypoczynek może być organizowany tylko w obiektach, bazach i miejscach spełniających warunki bezpieczeństwa (m.in. opinia straży pożarnej, dopuszczenie obiektu do użyteczności publicznej).
9. Organizator zapewni miejsce izolacji osobom z objawami wskazującymi na wystąpienie choroby, w tym w szczególności choroby zakaźnej.
10. Liczba uczestników przebywających w obiekcie musi być dostosowana i zapewniająca dystans społeczny podczas pobytu, w tym podczas prowadzenia zajęć.
11. Pracownicy i uczestnicy półkolonii mają zapewniony dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.
12. Dozownik z płynem odkażającym przy wejściach do budynku oraz do pomieszczeń wspólnie użytkowanych jest w widocznym miejscu.
13. Na stołówce dzieci zobowiązują się do zachować dystansu pomiędzy sobą. Jeżeli jest to możliwe, przy stoliku powinni siedzieć uczestnicy jednej grupy wychowawczej i stosować wytyczne dla gastronomii.
14. Dezynfekcja blatów, stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie.

15. Organizator zapewnia regularne wietrzenie, sprzątanie i dezynfekcję sal.
16. Organizator zapewnia codzienną dezynfekcję pomieszczeń sanitarnych.
17. Organizator zapewnia, że program półkolonii będzie realizowany w miejscach zapewniających ograniczony kontakt z osobami trzecimi.

VIII. INNE

1. Organizatorzy nie odpowiadają za rzeczy zagubione lub zniszczone przez uczestników podczas półkolonii.
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za koszty powstałe w wyniku ściągania filmów, gier i inne wygenerowane przez dziecko na urządzeniach przyniesionych z domu.
3. W razie potrzeby uczestnik półkolonii może bezpłatnie skorzystać z telefonu wychowawcy w uzasadnionych przypadkach.
4. W trakcie półkolonii obowiązuje zakaz posiadania niebezpiecznych i ostrych przedmiotów i narzędzi.
5. Należy ściśle przestrzegać zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz podczas jazdy autokarem (przechodzenia przez jezdnię, poruszania się pieszo po drogach) oraz podczas zabaw, spacerów, wycieczek, w lesie.
6. Nie wolno niszczyć zieleni, płoszyć zwierząt, śmiecić.
7. W przypadku organizacji wycieczek autokarowych lub pieszych zajęcia mogą się wydłużyć, o czym uczestnicy i rodzice (opiekunowie) zostaną powiadomieni wcześniej.
8. Organizator półkolonii zastrzega sobie prawo do zmian w programie zajęć.
9. Dziecko - uczestnika półkolonii można zwolnić z zajęć i opieki tylko za zgodą wychowawcy na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów.
10. Rodzice otrzymują regulamin przy zapisaniu dziecka na półkolonie, a uczestnicy są z nim zapoznawani w pierwszym dniu danego turnusu.
11. Kwestie nieujęte w regulaminie są regulowane zgodnie z wytycznymi GIS, MZ i MEN.

IX. WARUNKI REZYGNACJI

1. Uczestnik, który z ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w półkoloniach, jest uprawniony do częściowego zwrotu wniesionej odpłatności. Z wniesionej odpłatności organizator potrąca poniesione już koszty np. koszt wykupionych przejazdów, biletów, zakupionych materiałów programowo - organizacyjnych, ubezpieczenia, zakupionego wyżywienia itp.
2. W przypadku rezygnacji z wypoczynku podczas jego trwania możliwy jest zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej pomnożonej przez liczbę dni, w których dziecko nie bierze udziału.
3. Zwrot jest dokonywany na podstawie wniosku o zwrot niewykorzystanej odpłatności, skierowanego do organizatora ze wskazaniem rachunku bankowego, na który ma być dokonany przelew.
4. Jeśli odpłatności za udział została w całości lub w części wniesiona przez pracodawcę, rodzica/opiekuna uczestnika zwrotu dokonuje się w pierwszej kolejności na pracodawcę do wysokości jego wpłaty, zaś ewentualną pozostałą część zwrotu przekazuje się na rachunek wskazany we wniosku.

Dyrektor Centrum Kultury
i Czytelnictwa w Śerocku


Renata Mulik