



PORADNIK JAK ZORGANIZOWAĆ OBOZ?

~ DLA INSTRUKTORÓW ~

PRZYGOTOWAŁA
KATARZYNA DOLEMBIA

PO PIERWSZE CHĘCI I POMYSŁ

- ▶ Skoro chcemy zorganizować obóz, to pomyślmy gdzie on miałby być. Góry, Mazury, morze czy Bieszczady? A może mamy zaprzyjaźnioną bazę obozową ,na którą zawsze możemy liczyć. Określenie gdzie chcemy ,żeby był nasz obóz, pomoże nam potem z planem obozu. Ciekawie byłoby, gdyby np. sprawność obozową żeglarz zdobywać gdzieś, gdzie jest woda ;)
- ▶ Jeśli mamy mniej więcej określone miejsce zastanówmy się nad kadra.

LUDZIE

- Wybór członków naszej kadry obozu czy komendy obozu, to rzecz bardzo ważna. Musimy im ufać, a co ważniejsze lubić. To z nimi będziecie spędzać obozowy czas (również przed i po obozowy czas), więc dobrze robić to w atmosferze akceptacji, zrozumienia. Jeśli będziemy się męczyć z członkami kadry to niestety, ale odbije się to na naszych podopiecznych w mniejszy czy większy sposób. Z wymagań formalnych wychowawca na obozie musi mieć skończony kurs wychowawcy wypoczynku, być nauczycielem lub mieć stopień przewodnika.

TERMIN

- ▶ Termin naszego obozu musi być dostosowany do komendy obozu, ale też do miejsc na danym obiekcie. Miejsca na bazach zazwyczaj są rezerwowane z dużym wyprzedzeniem, są też sytuacje, że w kwietniu tych miejsc na bazach już nie ma. Albo są ale w terminach, które nam nie odpowiadają. Więc warto zacząć się zastanawiać nad tym wcześniej, żebyś to Ty ubiegł innych i wybrał najbardziej pożądane miejsce.

WIZYTACJA

- ▶ Jeśli mamy określony termin i wstępne ustalenia z opiekunem bazy, że to właśnie tam ma odbyć się nasz obóz, to koniecznie musimy zobaczyć to miejsce! Jest to rzecz niby oczywista, jednak zapominana przez wielu. Bazę oglądamy co roku, nawet jeśli jeździmy do jednego miejsca od 10 lat i zawsze wszystko było tam super . Pojedź z komendą obozu, z kadrą obozu. Zobacz jak miejsce wygląda, jaki jest standard, popytaj o wyposażenie, możesz poprosić o pokazanie np. kanadyjek czy namiotów. To Ty musisz mieć pewność, że baza spełnia Twoje wymagania pod względem wizualnym ,ale też bezpieczeństwa.

FINANSE

- ▶ Nieodzowna część każdego harcerskiego przedsięwzięcia. Musimy zrobić dokładne zestawienie wydatków i wpływów. Zastanówmy się jakie koszty poniesiemy. Ile wyniesie nas baza, ile transport, jedzenie, program. Jeśli myślimy o wycieczce podczas obozu to również musimy to wliczyć w koszty. Jeśli wszystko podliczymy to widzimy, ile obóz wyniesie na osobę.

PLAN FINANSOWY OBOZU

- ▶ Plan finansowy obozu jest istotną częścią planowania obozu
- ▶ To dzięki niemu wiemy, jaki koszt obozu wyjdzie na osobę
- ▶ Jeśli zrobimy to skrupulatnie to nic nas nie zaskoczy :)
- ▶ Poniżej przedstawię propozycję uzupełnienia planu finansowego obozu

Organizator obozu/koloni										
Hufiec:	Szamotuły		jednostka:							
			PLAN FINANSOWY FORMY HAL 2020							
			liczba		koszty					kwota
			Osób	osobodni	Zakup sprzętu (cena jednostkowa do 9999,99 zł)					0,00
uczestnicy formy HAL			50	500	Zakup środków trwałych (cena jednostkowa od 10000, - zł)					0,00
kadra i personel			10	100	Zakwaterowanie					5000,00
			razem:	600	Wyżywienie (wkład do kotła)					6000,00
					Materiały (programowe, biurowe, środki czystości, gaz w butli)					2500,00
stawka żywieniowa				10	Opłaty komunalne (gaz, prąd z sieci)					5000,00
przeciętna stawka osobodnia				10	Koszty podróży					0,00
					Transport (przewóz uczestników, transport sprzętu, wycieczki)					0,00
lp.	wpływy				Wynagrodzenia bezosobowe (brutto)					0,00
1.	Fundusz własny organizatora		0		Wydatki programowe					1000,00
2.	Wpłaty za udział w formie HAL - dodatkowa składka członkowska		30.000		Inne usługi obce (wywóz nieczystości, woda i ścieki, użytkowanie terenu, opłaty za ksero, opłaty pocztowe)					5000,00
3.	Wpłaty za udział w formie HAL - odpłatność uczestników				Pozostałe (np. ubezpieczenie, korzystanie ze sprzętu hufca, parkingi, opłata za przewodnika, ulotki itp.)					500,00
4.	Wpłaty z zakładów pracy rodziców bądź opiekunów				Koszty pośrednie (obsługa zadania przez komendy)					1000,00
5.	Dotacje, środki publiczne, granty		2000						razem:	26000,00

- ▶ Osobodni oblicza się poprzez pomnożenie osób przez liczbę dni w tym przypadku razem mamy 60 osób a nasz obóz zaplanowany jest na 10 dni. Czyli robimy $60 \times 10 = 600$. Trzeba pamiętać, że większość opiekunów nie płaci za obóz, a musimy ich uwzględnić przy wydatkach takich jak jedzenie itp.
- ▶ Warto, żeby plan finansowy nie wychodził na zero, żebyśmy mieli jakieś zabezpieczenie finansowe w razie co. Gdy zdarzy się coś niespodziewanego nie będziemy panikować skąd ja wezmę te pieniądze, tylko wiemy, że mamy ich trochę nad górkę i sytuację kryzysową możemy pokryć z tego

PROGRAM OBOZU

- ▶ Program najlepiej tworzyć całą kadrą. Jeśli robimy obóz duży np. hufcowy czy szczepowy to program dobrze tworzyć metodykami. Wiadomo, że każda metodyka charakteryzuje się czymś innym. To co jest dobre dla HS nie będzie dobre dla wędrowników czy zuchów. Pamiętajcie, że nie wolno przesadzić z programem. Zuchy czy harcerze muszą podobać temu ,co Wy stworzyliście. Jeśli będziecie gonić ich z zajęć na zajęcia, to w pewnym czasie dzieci będą tak zmęczone, że nie będą chciały nic robić, a co gorsze będą źle wspominać taki obóz. Program programem ,ale jeśli widzicie, że wasi podopieczni są zmęczeni to odpuście. Dajcie im chwilę dla siebie, zmieńcie plan, dopasujcie go do obecnej sytuacji. To nic złego, że plan się zmienia, obóz tak naprawdę jest dynamiczny, zależny od wszystkiego.

- ▶ Są sytuacje takie jak pogoda czy zmęczenie uczestników, których nie przeskoczycie. Jedyne co możecie wtedy zrobić to zaakceptować tę sytuację i zmienić plan.
- ▶ Schemat programu obozu mamy podany ogólnie. Program musi mieć elementy stałe, wspólne dla każdego obozu organizowanego latem
- ▶ Przykład planu obozu mamy w slajdzie poniżej

PLAN PRACY OBOZU

Podstawowe informacje - Raport przedobozowy

Organizator formy HALiZ	Hufiec: SZAMOTUŁY		Nazwa organizatora (jednostki ZHP np. V szczep/ 14 Drużyna Harcerska)		
Adres formy HALiZ	Miejsce obozu (w przypadku obozów wędrownych planowana marszruta)		kod pocztowy	miejsowość	ulica z numerem
	Baza Obozowa Jeleniec		64-410	Jeleniec k.Sierakowa	
	jezioro	leśnictwo	województwo	Kraj/partnerska organizacja skautowa (w przypadku lokalizacji form wypoczynku za granicą)	
	Kubek		Wielkopolskie		
Termin	data rozpoczęcia	data zakończenia	liczba dni	rodzaj formy wypoczynku	wybierz formę z listy
	01.08.2021	15.01.2021	15		obóz

Termin	data rozpoczęcia	data zakończenia	liczba dni	rodzaj formy wypoczynku	wyberz formę z listy
	1.08.2021	15.01.2021	15		obóz
Dane kontaktowe komendanta formy HALiZ	imię i nazwisko	stopień i/lub rodzaj uprawnień (np. kurs kierowników wypoczynku)	e-mail	numer telefonu	
	JAN KOWALSKI	HARCMISTRZ	JAN.KOWALSKI@ZH P.PL	123-456-789	
Uczestnicy i kadra	liczba uczestników	liczba kadry wychowawczej	liczba kadry gospodarczej i personelu	liczba gości zagranicznych	nazwa/nazwy organizacji, której członkami są goście zagraniczni
	100	200	5		

Wykaz kadry i personelu:

lp.	funkcja	imię i nazwisko	nr telefonu minimum 3 osób kadry wychowawczej	stopień instruktorski i/lub rodzaj uprawnień (np. kurs wychowawców wypoczynku)	rodzaj umowy
1	komendant obozu	JAN KOWALSKI	123-456-789	HARCMISTRZ	WOLONTARIACK A
2	kwatermistrz obozu	JANINA KOWALSKA	987-654-321	PODHARCMISTRZ	WOLONTARIACK A
3	oboźny	JAN NOWAK	456-123-789	PODHARCMISTRZ	WOLONTARIACK A
4	opiekun	BASIA NOWAK		PRZEWODNIK	WOLONTARIACK A
5	opiekun	ZOSIA KOWALKSA		PRZEWODNIK	WOLONTARIACK A
6	opiekun	GENOWEFA KACZMAREK		PRZEWODNIK	WOLONTARIACK A
7	opiekun	ZYGFRYD OLEJNIK		PRZEWODNIK	WOLONTARIACK A
8	opiekun	ALEKSADER MALA		PRZEWODNIK	WOLONTARIACK A
9	opiekun	ZDZISŁAW KRÓL		PODHARCMISTRZ	WOLONTARIACK A

- ▶ Pierwsze strony planu obozu są w miarę łatwa do wpisania
- ▶ Uzupełniamy tabelę na zasadzie; w rubryce Hufiec wpisujemy naszą nazwę czyli Hufiec ZHP Szamotuły im. Armii Poznań, w tabeli z terminem wpisujemy datę obozu np. 1.08-15.08.2020
- ▶ W wykazie personelu zapisujemy osoby które będą wychowawcami obozowymi, wpisujemy kwatermistrza, komendanta - osoby które tworzą obóz
- ▶ W rubryce "rodzaj umowy" przeważnie będziemy wpisywać "umowa wolontariacka", jednak jeśli podpiszemy umowę zlecenie np. z kucharką to wpisujemy "umowa zlecenie"

CHARAKTERYSTYKA UCZESTNIKÓW

- ▶ Kolejnym punktem w planie obozu jest charakterystyka uczestników
- ▶ Piszemy z jakiej jednostki są, czy obóz jest szczepowy czy tylko jednej jednostki
- ▶ Jeśli mamy zgrupowanie obozów (np. obóz hufca, szczepu) to wpisujemy podział na podobozy

METODYKA ZUCHOWA	liczba
uczestnicy	
- dziewczęta	15
- chłopcy	10
kadra	4
uczestnicy, którzy byli już na kolonii zuchowej	15
uczestnicy, którzy jadą na kolonię po raz pierwszy	10
planowana liczba szóstek	7
uczestnicy, którzy złożą Obietnicę Zucha na kolonii	5
uczestnicy, którzy mają Znaczek Zucha	15
uczestnicy, którzy realizują próbę Zucha Ochoczego	5
uczestnicy, którzy realizują próbę Zucha Sprawnego	5
uczestnicy, którzy realizują próbę Zucha Gospodarnego	5
uczestnicy, którzy mają pierwszą gwiazdkę	5
uczestnicy, którzy mają drugą gwiazdkę	5
uczestnicy, którzy mają trzecią gwiazdkę	5
uczestnicy, którzy wkrótce zostaną przekazani do drużyny harcerskiej	15

Uzupełniamy tabelę dla danej metodyki, która będzie na obozie.
Jeśli mamy zuchy to wpisujemy np.. W punkcie o Obietnicy Zucha liczbę 3, czyli że 3 zuchów złoży Obietnicę na obozie

METODYKA HARCERSKA	liczba
uczestnicy	
- dziewczęta	8
- chłopcy	10
kadra	
uczestnicy, którzy byli już na kolonii zuchowej/ obozie harcerskim	15
uczestnicy, którzy jadą na obóz po raz pierwszy	3
planowana liczba zastępów	3
uczestnicy, którzy złożą Przysiężenie Harcerskie na obozie	3
uczestnicy, którzy mają Krzyż Harcerski	4
uczestnicy, którzy realizują próbę na ochotniczkę/ młodzika	8
uczestnicy, którzy realizują próbę na tropicielkę/ wywiadowcę	5
uczestniczy, którzy mają stopień ochotniczkę/ młodzika	13
uczestniczy, którzy mają stopień tropicielkę/ wywiadowcę	2
uczestnicy, którzy wkrótce zostaną przekazani do drużyny starszoharcerskiej	5

W metodyce harcerskiej wpisujemy na takiej samej zasadzie jak w metodyce zuchowej. Piszemy ile osób złożą przysiężenie, ile osób prześlemy wkrótce do drużyny starszoharcerskiej itp..

METODYKA STARSZOHARCERSKA	liczba	METODYKA WĘDROWNICZA	liczba
uczestnicy		uczestnicy	
- dziewczęta	5	- dziewczęta	10
- chłopcy	6	- chłopcy	10
kadra	2	kadra	3
uczestnicy, którzy byli już na obozie harcerskim	3	uczestnicy, którzy byli już na obozie harcerskim	20
uczestnicy, którzy jadą na obóz po raz pierwszy	8	uczestnicy, którzy jadą na obóz po raz pierwszy	0
planowana liczba zastępów	2	planowana liczba zastępów	3
uczestnicy, którzy złożą Przysiężenie Harcerskie na obozie	8	uczestnicy, którzy zdobywają naramiennik wędrowniczy	3
uczestnicy, którzy mają Krzyż Harcerski	3	uczestnicy, którzy otrzymają naramiennik wędrowniczy na obozie	3
uczestnicy, którzy realizują próbę na pionierkę/odkrywcę	1	uczestnicy, którzy mają naramiennik wędrowniczy	15
uczestnicy, którzy realizują próbę na samarytankę/ćwika	1	uczestnicy, którzy realizują próbę na stopień Harcerki Orlej/Harcerza Orlego	5
uczestniczy, którzy mają stopień pionierki/odkrywcy	1	uczestnicy, którzy realizują próbę na stopień Harcerki Rzeczpospolitej/ Harcerza Rzeczpospolitej	5
uczestniczy, którzy mają stopień samarytanki/ćwika	0	uczestnicy, którzy mają stopień Harcerka Orla/Harcerz Orli	5
uczestnicy, którzy wkrótce zostaną przekazani do drużyny wędrowniczej	0	uczestnicy, którzy mają stopień Harcerka Rzeczpospolitej/ Harcerz Rzeczpospolitej	5

- ▶ Każdą metodykę uzupełniamy na tej samej zasadzie
- ▶ Ważne żeby zgadzała nam się liczba osób. Jeśli napisaliśmy, że ogólnie jedzie 20 osób, w tym 15 było już na obozie. To w rubryce o pierwszym obozie musimy wpisać liczbę 5, żeby po zliczeniu rubryki "pierwszy raz na obozie" i "kolejny raz na obozie" wyszła nam liczba ogólna uczestników w tym przypadku 20.

Kolejnym punktem w programie obozu są nasze zakładane cele i rezultaty

- ▶ Wpisujemy cel naszego obozu, co chcemy osiągnąć poprzez organizację obozu, jakie będą trwałe efekty obozu, czyli określamy, dlaczego jedziemy na obóz i co chcemy przez to osiągnąć
- ▶ Przykładowe wypełnienie dla obozu hufcowego mogłoby wyglądać tak:
 1. CEL: Integracja jednostek hufca, podsumowanie pracy rocznej
 2. CO CHCEMY OSIĄGNAĆ: Współpraca pomiędzy jednostkami, usamodzielnienie wychowanków
 3. TRWAŁE EFEKTY: dobra współpraca jednostek, samodzielność podopiecznych

KIERUNKI PROGRAMOWE

- ▶ W tym punkcie wpisujemy kierunki programowe jakie będą realizowane oraz w jaki sposób (metody), realizację sprawności i zadań na stopnie
- ▶ Przykładowe wypełnienie (z 6 kierunków programowych ZHP wybrałam 4)
- ▶ 1. KIERUNKI PROGRAMOWE: harcerstwo w ruchu, ciekawość świata, sprawności na całe życie, braterstwo
- ▶ 2. SPOSÓB REALIZACJI: prawo i przyrzeczenie/ prawo zucha i obietnica zucha, system małych grup, uczenie przez działanie, stale doskonalony i stymulujący program
- ▶ 3. REALIZACJA SPRAWNOŚCI I ZADAŃ NA STOPNIE: tutaj możemy wpisać sprawności jakie przewidujemy do zdobycia dla naszej jednostki. Sprawności zespołowe jak również indywidualne. Oraz zadania na stopnie, odpowiednio dla danej metodyki

INFORMACJA O TERENIE

- ▶ W tym punkcie piszemy w jakim terenie jest zlokalizowany obóz, co mamy w pobliżu, czy jest coś do zwiedzenia
- ▶ Jeśli robimy obóz na naszej pięknej bazie w Jeleńcu to możemy uzupełnić tę tabelę tak :
- ▶ Baza usytuowana jest w Puszczy Noteckiej , w pobliżu mamy jezioro Kubek. Miejscowości pobliskie Sieraków. Miejsce do zwiedzenia dostrzegalnica przeciwpożarowa znajdująca się 2.5km od Jeleńca, ośrodek edukacji przyrodniczej Chalin.
- ▶ Mamy podać krótką, zwięzłą informację.

URZĄDZENIE OBOZU

w tym punkcie podajemy:

- ▶ Gdzie będą rozlokowani uczestnicy (namiot, domek)
- ▶ W jaki sprzęt będą wyposażone namioty, domki
- ▶ Jakie inne namioty będą się znajdować na terenie obozu
- ▶ Jakie inne budynki znajdują się na terenie bazy
- ▶ Jakie będzie zaplecze sanitarne i gospodarcze
- ▶ Jakie planowane są urządzenia na terenie obozu (które my zrobimy np. brama, tablica ogłoszeń)
- ▶ Opis miejsc i drogi ewakuacji, to możemy zrobić w formie opisu albo mapki

Przykładowe wypełnienie tabeli urządzenie obozu

- ▶ 1. Uczestnicy obozu będą spać w namiotach "dychach" wysokich, liczba osób w namiocie 5
- ▶ 2. Namiot wyposażony będzie w łóżko - kanadyjka, regał namiotowy, koc, materac, podłoga (OBOWIĄZKOWA W NAMIOTACH ZUCHÓW!)
- ▶ 3. Na terenie obozu oprócz namiotu dla uczestników oraz kadry będzie rozstawiony jeden namiot z materiałami programowymi
- ▶ 4. Na terenie bazy znajdują się toalety (z podziałem na męskie damskie i instruktorskie), prysznice (z podziałem męskie i damskie), stołówka, kuchnia, dwa magazyny, mini domki

- ▶ 5. Zaplecze sanitarne: 8 umywalek z zimną i ciepłą wodą, 7 pryszniczy, ubikacje w osobnym budynku, kuchnia wyposażona w niezbędny sprzęt, bieżąca woda, lodówki, pomieszczenie magazynowe
- ▶ 6. Na terenie obozu chcemy zbudować bramę oraz tablicę ogłoszeń
- ▶ 7. Drogi ewakuacyjne i miejsce do ewakuacji na mapce (i tutaj wstawiamy mapkę którą stworzyliśmy, lub którą ma baza)

RAMOWY PLAN DNIA

- ▶ W ramowym planie dnia wpisujemy, co będziemy robić w jakim przedziale czasu. Zaznaczamy o której ma być pobudka, śniadanie, zajęcia, apel.

Ramowy plan dnia

godziny		
od	do	czynności
7:00		pobudka zastępu służbowego
7:30		pobudka całego obozu
7:30	7:40	gimnastyka poranna
7:40	8:00	toaleta poranna
8:10	8:30	apel poranny
8:30	9:00	śniadanie
9:00	13:00	zajęcia programowe
13:00	13:30	obiad
13:30	14:00	cisza poobiednia
14:00	16:00	zajęcia programowe
16:00	16:10	podwieczorek
16:10	18:00	zajęcia programowe
18:00	18:30	kolacja
18:30	20:00	zajęcia programowe
20:00	20:30	toaleta wieczorna
20:30	21:00	apel wieczorny
22:00	6:00	cisza nocna

HARMONOGRAM ZAJĘĆ

- ▶ Warto w harmonogramie uwzględnić dni przedobozowe np. Na sprawdzenie sprzętu.
- ▶ W harmonogramie piszemy to co będziemy robić, w jakiej porze dnia, potem piszemy kto to będzie robił, wpisujemy drużyna/ zastęp/ gromada i osobę odpowiedzialną np.. Drużynowy, oboźny

HARMONOGRAM ZAJĘĆ NA OBOZIE

	realizowane zadania	kto realizuje	odpowiedzialny	formy pracy	możliwość zdobywania sprawności i realizacji zadań na stopnie	uwagi
1 zbiórka przedobozowa data	omówienie spraw organizacyjnych, określenie terminów rekrutacji, wpłat, zdawania kart kwalifikacyj-nych, wstępne omówienie propozycji programowych,	cała drużyna	drużynowy	zbiórka, narada		
2 zbiórka przedobozowa data	zakończenie rekrutacji i przepro-wadzenie kwalifikacji, omówienie programu obozu, podział obowiązków pomiędzy funkcj-nych, wyłonienie grupy kwatermi-strzowskiej-określenie obowiązków, sprawy organizacyjne związane z wyjazdem, omówienie ekwipunku,	cała drużyna	drużynowy	zbiórka,		
dni kwatermistrzowskie	załadunek sprzętu, przewóz sprzętu, rozpoczęcie działań z budową zaplecza gospodarczo-sanitarnego obozu (magazyn sprzętu, kuchnia, magazyn żywności, zmywalnia naczyń, umywalnie, sanitariaty, ambulatorium, izolatki,pomost itp.	grupa kwatermistrzowska	kwatermistrz			
dzień gotowości data	sprawdzenie ekwipunku członków drużyny (na zbiórkę wszyscy przynoszą spakowane plecaki), omówienie regulaminów i wyjaśnienie wszy-stkich niejasności organizacyjnych	cała drużyna	obożny			

PRZEDPOŁUDNIE

zbiórka w określonym miejscu i czasie, przejazd na miejsce obozu,

cała drużyna

obożny

1 dzień obozu data

POPOŁUDNIE

pobranie sprzętu przez zastępy, postawienie namiotów i ich wyposażenie,

zastępy

zastępowi

WIECZÓR

2 dzień obozu data

PRZEDPOŁUDNIE

POPOŁUDNIE

WIECZÓR

3 dzień obozu data

PRZEDPOŁUDNIE

POPOŁUDNIE

BANK POMYSŁÓW

- ▶ W tej karcie warto wpisać awaryjne pomysły, które zrealizujemy jeśli pierwotny plan nie będzie mógł być zrealizowany.
- ▶ Jest to o tyle dobre, że nie będziemy się stresować, że np. przez deszcz nie zrobię gry, tylko zajrzę w bank pomysłów i powiem "ahaa, dobra gry nie zrobię ale mogę z nimi zrobić zajęcia takie i takie"

DZIENNIK ZAJĘĆ WYCHOWAWCY

- ▶ Na obozie każdego dnia drużynowy/opiekun uzupełnia dziennik zajęć wychowawcy
- ▶ Dziennik zajęć wychowawcy jest prosty to uzupełnienia. Wpisujemy co robimy i o której godzinie np. 7-8 pobudka, gimnastyka, toaleta poranna
- ▶ Zapisujemy bloki programowe tak jak wpisywaliśmy w swoim planie pracy obozu. Jeśli założymy blok poranny musieliśmy przenieść na inny dzień to zaznaczamy to w uwagach. Wtedy wpisujemy np. Blok poranny przeniesiony na dzień 10.08 z powodu pogody

http://www.dokumenty.zhp.wlkp.pl/dokumenty_hal/dokumenty%202019/dziennik_zajec_dwustronny.pdf

ZGŁOSZENIE OBOZU

Obóz zgłaszamy do kuratorium w formie elektronicznej i papierowej

ZGŁOSZENIE OBOZU FORMA ONLINE

- ▶ Każdy obóz musi być zgłoszony. Jeśli Wy organizujecie obóz to zgłaszacie to Komendantowi Hufca. On natomiast zgłasza to do Komendanta Chorągwi
- ▶ Wy jako organizator obozu musicie zgłosić obóz do kuratorium (Kuratorium Oświaty w Poznaniu ul. Kościuszki 93)
- ▶ Zgłaszamy wypoczynek online jak i w formie papierowej
- ▶ Jeśli chcemy zgłosić wypoczynek wchodzimy na stronę <https://wypoczynek.men.gov.pl/register/>
- ▶ Rejestrujemy Hufiec np. ZHP Chorągiew Wielkopolska, Hufiec Szamotuły
- ▶ WAŻNE! Jeśli jedziesz na obóz tylko ze swoją drużyną, to nie rejestrujesz przez podanie nazwy drużyny, tylko również wpisujesz Hufiec

- ▶ Następnie logujemy się jako organizator i wypełniamy formularz, który następnie wysyłamy online.
- ▶ Do zgłoszenia online załączamy opinię straży pożarnej, jeśli nocujemy pod namiotami to również szkic rozmieszczenia namiotów oraz innych pomieszczeń np. stołówki

ZGŁOSZENIE OBOZU FORMA PAPIEROWA

- ▶ Oprócz wersji elektrycznej musimy zgłosić obóz także w formie papierowej
- ▶ Wersja papierowa

http://www.dokumenty.zhp.wlkp.pl/dokumenty_hal/zgloszenie_oboz.pdf

W zgłoszeniu podajemy:

- 1.dane dotyczące organizatora wypoczynku np. ZHP Chorągiew Wielkopolska, Hufiec Szamotuły
- 2.informacje na temat formy wypoczynku, czasu trwania i liczby uczestników
- 3.dane dotyczące kierownika wypoczynku, wolontariuszy (drużynowych)
4. informacje na temat programu pracy z podopiecznymi - wpisujemy kierunki programowe a nie poszczególne zajęcia
- 5.informacje o stanie zakwaterowania i opiece medycznej

- ▶ Organizator wypoczynku ma 21 dni, żeby zgłosić obóz w wersji papierowej jak i elektronicznej do kuratorium
- ▶ Wypoczynek, który nie będzie widniał w BAZIE WYPOCZYNKÓW nie może się odbyć!

ZOBOWIĄZANIE KOMENDANTA I KWATERMISTRZA OBOZU

- Każdy komendant jak i kwatermistrz muszą podpisać zobowiązanie, że podejmują się organizacji, są odpowiedzialni za część majątkową

KARTY KWALIFIKACYJNE

- ▶ Każdy uczestnik musi mieć wypełnioną przez rodzica lub prawnego opiekuna kartę kwalifikacyjną
- ▶ Na karcie kwalifikacyjnej rodzic wpisuje najważniejsze informacje o dziecku, jego choroby, leki jakie musi brać, ale też informacje ogólne np. dziecko jest niejadkiem, moczy się w nocy.
- ▶ Dobrze jest przypilnować rodziców, żeby dobrze wypisali kartę. Przypomnieć im, że jest to istotne żeby wpisali jakie leki bierze dziecko, na co jest uczulone. Bo w sytuacji gdy coś się stanie i pojedziemy z dzieckiem do szpitala, lekarz będzie bazował na tej karcie ,a nie na zapewnieniach opiekuna (osoby nie spokrewnionej z dzieckiem) ,że dziecko ma nietolerancję laktozy.

- ▶ Rodzice czasami wstydzą się przyznać do niektórych dolegliwości dzieci, często nie piszą że dziecko się moczy w nocy czy ma napady agresji. Ale dla Was jest to naprawdę istotna informacja. Dlatego warto dać przykłady rodzicom co tam wpisać.
- ▶ Kartę kwalifikacyjną możemy pobrać z głównej strony ZHP
- ▶ <https://zhp.pl/2018/karta-kwalifikacyjna-wzor>

UMOWY WOLONTARIACKIE

- ▶ Każdy członek kadry obozu musi podpisać umowę wolontariusza oraz musi być sprawdzony w Krajowym Systemie Karnym, potrzebujemy również potwierdzenia że nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. To Wy dajecie kadrze dokument dzięki któremu mogą pobrać bezpłatnie zaświadczenie z KRK o niekaralności.

A NA OBOZIE.....

A na obozie obowiązkowo musisz mieć

- ▶ wydruk zgłoszenia z bazy wypoczynku, wydruk zaświadczenia z bazy wypoczynku,
- ▶ zezwolenie komendanta chorągwi na organizację obozu
- ▶ karty kwalifikacyjne i załącznik do karty kwalifikacyjnej(*wersja papierowa*)
- ▶ lista uczestników
- ▶ plan finansowy obozu,
- ▶ książka finansowa obozu (wersja elektroniczna excel)
- ▶ dokumentacja źródłowa (rachunki, faktury, delegacje itp.)(*wersja papierowa*)
- ▶ umowy z pracownikami (wolontariackie, zlecenia, o pracę),
- ▶ umowa użyczenia/najmu pojazdu
- ▶ zgoda/umowa z właścicielem terenu/obiektu,

- ▶ plan pracy obozu
- ▶ polisa ubezpieczenia NNW
- ▶ dzienniki zajęć wychowawczy(*wersja papierowa*)
- ▶ książka udzielanych porad i rozchód leków(*wersja papierowa*)
- ▶ jadłospisy
- ▶ zasady dobrej praktyki higienicznej (HACCP)
- ▶ instrukcja bezpieczeństwa pożarowego
- ▶ książka kontroli sanitarnej(*wersja papierowa*)
- ▶ polecenie przetwarzania danych osobowych - dla kadry obozu
- ▶ umowa powierzenia danych osobowych - w przypadku przekazania danych uczestników i kadry w ośrodku, bazie itp.(*wersja papierowa*)

PAMIĘTAJ

- ▶ Pamiętaj, wszystkie regulaminy muszą być podpisane przez każdego z uczestników!
- ▶ Podczas kontroli musisz wykazać wszystkie obowiązujące dokumenty.
- ▶ Dokumenty z danymi osobowymi muszą być przechowywane w taki sposób, żeby osoba postronna nie miała do nich dostępu

ROZLICZENIE OBOZU

Na rozliczenie obozu, czyli przekazanie dokumentacji finansowej, programowej i organizacyjnej mamy 14 dni i robimy to w swoim hufcu.

Rozliczenie obozu

- ▶ ROZLICZENIE POD WZGLĘDEM FINANSOWYM:
- ▶ Z dokumentacji finansowej musimy mieć: książkę finansową i sprawozdanie finansowe, to mamy w pliku excel oraz w wersji papierowej. Następnie musimy wykazać wszystkie faktury, delegacje, umowy zlecenia lub umowę o pracę. Oraz wykaz zakupionego sprzętu obozowego.
- ▶ Książkę finansową którą musimy rozliczyć uzupełniamy w taki sam sposób, jak przy organizacji rajdu czy biwaku. Różnica polega jedynie na większej ilości rzeczy do wpisania i obracania większymi kwotami

► ROZLICZENIE CAŁEJ RESZY DOKUMENTÓW:

- Musimy rozliczyć się również z takich rzeczy jak: protokół przyjęcia dokumentacji w Komendzie Hufca ,karty kwalifikacyjne i załączniki do karty kwalifikacyjnej, lista uczestników - zaktualizowana po obozie , dzienniki zajęć wychowawców ,zeszyt porad i rozchód leków , polecenie przetwarzania danych osobowych - dla kadry obozu, umowa powierzenia danych osobowych - w przypadku przekazania danych uczestników i kadry w ośrodku, bazie itp., kserokopia umowy na dotację i sprawozdanie z realizacji zadania publicznego, oświadczenie komendanta i kwatermistrza o uregulowaniu wszystkich zobowiązań,
- Wyżej wymienione dokumenty rozliczamy u Komendanta naszego Hufca oraz u Skarbnika. Oni sprawdzają poprawność dokumentów a następnie mają 21 dni po obozie , żeby przekazać je do Komendy Chorągwi.

KONIEC :)

- ▶ Gratuluję zrobień ostatni z elementów organizacji obozu czyli jego rozliczenie. Czy przygotowanie obozu to bułka z masłem? Jasne, że nie. Czy warto podejmować tak duże wyzwanie? Oczywiście że TAK! Pamiętajcie, nie zawsze wszystko wyjdzie nam idealnie. Jeśli będziemy mieli niedosyt po pierwszym obozie, będziemy mieli poczucie że pomimo tego, że wszystko zrobiliśmy dobrze a coś poszło nie tak, to spokojnie kolejny nasz obóz będzie na pewno lepszy. Trudno jest zacząć, ale każdy kiedyś zaczynał. Z obozu na obóz, przygotowanie takiego wypoczynku nie będzie dla Was już żadną trudnością.
- ▶ Pamiętajcie, że najważniejsze żeby harcerze, harcerki, zuchy, zuchny i wędrownicy byli zadowoleni. A że nie wszystko wyszło tak jak chcieliśmy, trudno, za rok będzie lepiej. Najlepszą rekomendacją dobrego obozu jest uśmiech na twarzy Twoich podopiecznych!

- ▶ **POWODZENIA** i pamiętajcie jak mawiał Robert Baden- Powell

"Obóz jest podstawową rzeczą w prowadzeniu drużyny. Ale obóz musi być pełen pracowitości, a nie szkołą bezcelowego leniuchowania."

Czuwaj!

pwd. Katarzyna Dolemba