

Załącznik nr 1

do Decyzji Komendanta i Skarbnika Chorągwi Stołecznej ZHP nr 1/III/2014 z dnia 29 listopada 2014 r. w sprawie zatwierdzenia założeń organizacyjnych Harcerskiej Akcji Zimowej 2015.



ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE HARCERSKIEJ AKCJI ZIMOWEJ 2015

Warszawa, listopad 2014 r.

1. Informacje

Tryb przygotowań, przebieg i podsumowanie Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej regulują przepisy państwowe, resortowe i wewnętrzne organizacyjne ZHP w tym:

- ⇒ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 roku w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania. (Dz. U. 1997 Nr 12, poz. 67 i Nr 18, poz.102) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2009 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania. (Dz. U. 2009 Nr 218, poz. 1696):
- ⇒ Instrukcja Głównego Inspektora Sanitarnego z 2011r. „W sprawie wymagań higieniczno-sanitarnych dla stacjonarnych obozów pod namiotami”
- ⇒ Instrukcja organizacyjna Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej (wprowadzona Uchwałą Głównej ZHP nr 67/2011z dnia 28 czerwca 2011r.)
- ⇒ Instrukcja finansowa obozu (wprowadzona Uchwałą Głównej Kwatery ZHP nr 68/2011 z dnia 28 czerwca 2011r.)
- ⇒ Instrukcja sanitarna dla obozów organizowanych pod namiotami (wprowadzona Uchwałą Głównej Kwatery ZHP nr 133/2008 z dnia 29 maja 2008r.)
- ⇒ Procedury organizacji HALiZ w Chorągwi Stołecznej ZHP (wprowadzone Zarządzeniem Komendanta i Skarbnika Chorągwi Stołecznej ZHP nr 21/I/2014 z dnia 6 maja 2014).

2. Zasady zatwierdzania form wypoczynku

- ⇒ Wszystkie formy wypoczynku zatwierdza Komendant Chorągwi lub pełnomocnik komendanta chorągwi ds. HALiZ.
- ⇒ Komendanci form wypoczynku są mianowani rozkazem Komendanta Chorągwi.
- ⇒ Komendant formy wypoczynku zobowiązany jest do przygotowania i terminowego złożenia pełnej dokumentacji zgodnie z „Procedurami organizacji HALiZ w Chorągwi Stołecznej ZHP”.
- ⇒ Komendanci hufców odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie form wypoczynku. Komendanci mogą powoływać swoich pełnomocników (mianowanie pełnomocnika rozkazem komendanta hufca).
- ⇒ Komendant hufca, który chce pełnić funkcję komendanta wypoczynku lub komendanta bazy, ma obowiązek uzyskania na to pisemnej zgody komendanta chorągwi.
- ⇒ Plany pracy form wypoczynku zatwierdzają:
 - formy kontynuujące śródroczną pracę drużyn i środowisk → komendanci hufców;
 - formy prowadzone przez komendantów hufców → Komendantka Chorągwi – hm. Paulina Gajownik – komendantka@stoleczna.zhp.pl;
 - formy kształceniowe → Komendantka Szkoły Instruktorskiej „Iluminacja” – hm. Magdalena Dąbrowska – magdalena@stoleczna.zhp.pl;
 - formy specjalnościowe, turystyki kwalifikowanej → hm. Marcin Adamski marcin@stoleczna.zhp.pl;

- formy zagraniczne → Pełnomocnik ds. zagranicznych – phm. Wojciech Puchacz – zagranica@stoleczna.zhp.pl.
- ⇒ Pełną dokumentację form wypoczynku składa do pełnomocnika HALiZ Chorągwi Stołecznej ZHP komendant hufca lub jego pełnomocnik.
- ⇒ Komendant hufca przekazuje do pełnomocnika HALiZ chorągwi wykaz wszystkich form wypoczynku organizowanych w hufcu wraz z terminami wyjazdów i powrotów (dzień, miesiąc, godzina wyjazdu, miejsce zbiórki oraz dane dotyczące planowanego powrotu).
- ⇒ Komendant hufca przekazuje do pełnomocnika HALiZ chorągwi plan dyżurów w hufcu na czas wypoczynku oraz w przypadku jego nieobecności kontakt telefoniczny do osoby zastępującej go.

3. Terminy składania dokumentów do pełnomocnika HAL

Na min. 21 dni przed rozpoczęciem wypoczynku komendant hufca lub jego pełnomocnik (mianowany rozkazem) składa do chorągwi dokumenty wg wzorów ze strony chorągwianej:

- ⇒ **Uwaga!** Zgłoszenie wypoczynków trwających 1-5 dni i dla max. 25 osób odbywa się w uproszczonej formie (bez załączników).
- ⇒ **(3 egz.)** Raport przedobozowy zaakceptowany przez Komendanta Hufca z dokładnym adresem wypoczynku, wykazem kadry, podpisaną przez całą kadrę deklaracją w sprawie ochrony zdrowia i życia uczestników wypoczynku oraz wpisanym numerem polisy ubezpieczeniowej.
- ⇒ **(3 egz.)** Preliminarz finansowy podpisany przez komendanta obozu, zaakceptowany przez komendanta hufca oraz skarbnika hufca, z kompletem dokumentów uzupełniających (kalkulacja transportu, oświadczenia o odpowiedzialności materialnej oraz o opłaceniu składek członkowskich przez środowiska).
- ⇒ **(3 egz.)** Zatwierdzony plan pracy, który powinien zawierać:
 - informację o organizatorze, terminie, miejscu obozu,
 - charakterystykę uczestników,
 - wykaz kadry z podziałem obowiązków,
 - założenia programowo – organizacyjne,
 - cele wychowawcze,
 - rozkład zajęć (na poszczególne dni i pory dnia),
 - plan dnia.
- ⇒ Plany i programy pracy zatwierdzają upoważnione osoby. Wszystkie wzory dokumentów znajdują się na www.stoleczna.zhp.pl (Pliki → pliki do pobrania → HALiZ).
- ⇒ Programy kształceniowe dodatkowo powinny zawierać:
 - tematykę prowadzonych zajęć,
 - formy realizacji,
 - wykaz kadry prowadzącej zajęcia z informacją o uprawnieniach do prowadzenia zajęć kształceniowych.
- ⇒ Umowę lub porozumienie z właścicielem określające zasady korzystania z obiektu lub terenu.

- ⇒ Porozumienie komendantów hufców w sprawie organizacji obozu, kolonii (dotyczy tylko wycieczek krajowych organizowanych we współpracy z innym środowiskiem harcerskim).
- ⇒ Powierzenie funkcji w czasie HALiZ instruktorom mającym przydział do innego hufca lub chorągwi niż organizator placówki wymaga uzyskania zgody na piśmie od komendanta macierzystego hufca lub chorągwi.
- ⇒ **(2 egz.)** Zgłoszenie wycieczki do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem strony: **www.wycieczek.men.gov.pl**. Zgłoszenia on-line dokonuje komendant hufca lub jego pełnomocnik. Wypełniony formularz i załączniki należy wysłać, wydrukować a wersję papierową (podpisaną przez komendanta hufca lub jego pełnomocnika) przekazać w **2 egz.** do Chorągwi Stołecznej ZHP.

Na min. 7 dni przed rozpoczęciem wycieczki komendant hufca lub jego pełnomocnik składa do chorągwi:

- ⇒ Wypełniony kwestionariusz osobowy z danymi niezbędnymi do sporządzenia umowy z pracownikiem.
- ⇒ Umowy cywilno-prawne (zlecenia, o dzieło) podpisują wspólnie Komendant i Skarbnik Chorągwi.

4. Ważne dla wszystkich komendantów zimowisk

- ⇒ **Termin ferii dla województwa mazowieckiego: 19.01.-01.02.2015r.**
- ⇒ Komendantem wycieczki może być pełnoletni instruktor posiadający stopień min. podharcmistra i ukończony kurs kierownika wycieczki.
- ⇒ Wszyscy komendanci zimowisk muszą odbyć przeszkolenie. Termin szkolenia: do wyboru **8 lub 11 grudnia 2014r.** o godz. 17:45 w siedzibie Chorągwi Stołecznej ZHP. Osoby, które uczestniczyły w takim szkoleniu w latach ubiegłych są zwolnione z obowiązku przeszkolenia.
- ⇒ Komendantem biwaku może być pełnoletni instruktor harcerski, posiadający min. 3-letni staż pracy wychowawczej oraz ukończony kurs kierownika wycieczki.
- ⇒ Komendantem zimowiska kształceniowego może być harcmistrz lub podharcistrz spełniający w/w warunki i dodatkowo posiadający uprawnienia do kształcenia.
- ⇒ W składzie kadry wycieczki zagranicznej powinna być, co najmniej jedna osoba ze znajomością języka dającą możliwość porozumiewania się w danym kraju.
- ⇒ Funkcję wychowawczą może pełnić pełnoletnia osoba posiadająca stopień minimum przewodnika lub uprawnienia wychowawcy kolonijnego.
- ⇒ Liczba uczestników obozu pozostających pod opieką jednego pełnoletniego instruktora nie może przekraczać 20 osób. W przypadku kolonii zuchowych liczba ta nie może przekraczać 15 osób.
- ⇒ Powierzenie funkcji w czasie HALiZ instruktorom mającym przydział do innego hufca lub chorągwi niż organizator placówki wymaga uzyskania zgody na piśmie od komendanta macierzystego hufca lub chorągwi.
- ⇒ Obowiązkiem komendanta wycieczki jest zgłaszanie do Komendy Chorągwi Stołecznej ZHP wszelkich wypadków natychmiast po ich zdarzeniu (Pełnomocnik ds. HALiZ tel. 533 318 715).
- ⇒ Przypominamy, że komendant każdego wycieczki ma obowiązek we własnym

zakresie przeszkolić z zasad BHP personel mający kontakt z żywnością oraz obsługujący urządzenia elektryczne.

- ⇒ Przypominamy o konieczności przekazania terenu/budynku po zakończeniu wypoczynku właścicielowi, dokumentem stwierdzającym przyjęcie bez roszczeń i pretensji wobec zimowiska (wzór w książce pracy).
- ⇒ Każdy Komendant Hufca ma obowiązek zorganizować dyżury w hufcu w czasie ferii. Informacja o dyżurze musi być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie hufca oraz przesłana do Komendy Chorągwi Stołecznej ZHP.
- ⇒ Wszystkie formy wypoczynku trwające powyżej 6 dni oraz przeprowadzone w czasie trwania roku szkolnego zgłaszamy do chorągwi na dokumentach obozowych.

5. Dyżury podczas HAL

	czwartek w godz. 11 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	poniedziałek, wtorek, środa, piątek w godz. 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	soboty, niedziele
Pełnomocnik ds. HALiZ	tel. 533 318 715		
Biuro Chorągwi Stołecznej ZHP	tel. 533 318 712		

Pełnomocnik Komendanta
Chorągwi Stołecznej ZHP
ds. HALiZ

hm. Adam Jarzębak

Komendantka
Chorągwi Stołecznej ZHP

hm. Paulina Gajownik

Skarbnik
Chorągwi Stołecznej ZHP

hm. Maciej Kądzielski