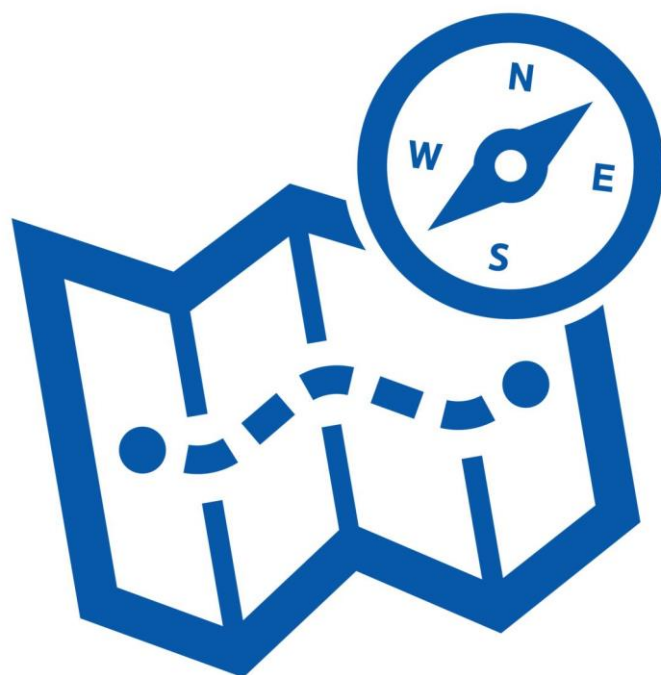


# Poradnik dotyczący organizacji obozu



**#harcerskielato**

Opracowanie:

pwd. Agata Szolc HR

Hufiec ZHP Poznań Nowe Miasto, Choraław Wielkopolska

Celem tego poradnika jest pomoc w organizacji obozu harcerskiego. Znajdziesz tu informacje na temat szukania miejsca obozowania, tworzenia harmonogramu przygotowań, dokumentów potrzebnych do zatwierdzenia obozu i wiele innych.

Poradnik i załączniki jest zgodny z zasadami HAL i instrukcją HAL, jak i rozporządzeniem Ministra Edukacji.

**Pamiętaj, że organizowanie obozu harcerskiego to nie jest Twój prywatny wyjazd! Należy postępować zgodnie z zasadami i instrukcjami.**



## MIEJSCE

Gdy wiemy, kto i dla kogo tworzy obóz, trzeba wyznaczyć cele, jakie chcemy osiągnąć – wtedy można zdecydować się na formę obozu – stały, wędrowny, żeglarski, wspinaczkowy. Jeśli znamy formę to możemy przystąpić do poszukiwania odpowiedniego miejsca. Warto popytać znajomych harcerzy z innych środowisk jakie miejsca polecają, poszperać na stronach hufców i chorągwi.

Poniżej znajduje się mapa baz na terenie Polski:  
[http://www.czuwaj.pl/art\\_glowny/mapa\\_baz.pdf](http://www.czuwaj.pl/art_glowny/mapa_baz.pdf)



Wybierając bazę należy uwzględnić:

- Cenę osobodnia,
- Wysokość stawki żywieniowej (wysokość nie powie nam za dużo o jakości posiłków, ale jest cenną wskazówką),
- Ewentualne miejsce obozowania (baza jest obiektem zamkniętym, czy podobozy są porzucane w lesie),
- Rodzaj sanitariatów,
- Lokalizacja sanitariatów (ma to znaczenie w trakcie obozowania zuchów), umywalni i natrysków,
- Ilość natrysków,
- Lokalizacja kuchni i stołówki,
- Rodzaj i gęstość lasu,
- Miejsca do palenia ognisk,
- Wyposażenie bazy (namioty, łóżka, materace i inne),
- Dodatkowe wyposażenie bazy (kajaki, żaglówki).

## DOJAZD

Należy brać pod uwagę dwa warianty dojazdu: autobus i pociąg. Każdy z nich ma swoje plusy i minusy. Trzeba się zastanowić jaki jest czas i koszt dojazdu. Autobusem można dojechać w prawie każde miejsce, można przewieźć sprzęt potrzebny na obozie, zazwyczaj jedzie szybciej, jednakże często jest droższy. Pociągiem niestety nie dojedziemy w każde miejsce. Trzeba liczyć się z tym, że być może będzie trzeba wynająć autobus, który zawiezie nas ze stacji na miejsce obozowania. Wszystko również zależy od grupy, która jedzie na obóz. Z zuchami zazwyczaj jedzie się autokarem, gdyż nie są w stanie unieść swoich plecaków kilka kilometrów. U starszych harcerzy i wędrowników można te trasę potraktować jako wędrowkę, wstęp do obozowania.

## KIEDY

Ustalając termin obozowania trzeba wziąć pod uwagę wiele okoliczności:

- Inne imprezy harcerskie, w których biorą udział nasi podopieczni (złot),
- Ograniczenia czasowe kadry,
- Terminy na danej bazie/stanicy harcerskiej.

### Kiedy planować datę obozu?

Jak najszybciej! Im szybciej planowana data trafi do rodziców, tym większa pewność że większość dzieci będzie brała udział w obozie. Ostatecznym terminem jest przełom grudnia i stycznia. Większość rodzin właśnie wtedy zaczyna planować swoje urlopy, więc warto przypomnieć żeby nie planowali go w trakcie obozu.



## FINANSE

Znamy koszty i czas przejazdu do poszczególnych baz/stanic oraz koszt osobodnia w każdej z nich, dlatego możemy przystąpić do oszacowania kosztów pobytu.

Uwzględniamy:

- Koszt osobodnia (koszt dobowego pobytu jednej osoby a stancy),
- Koszt przejazdu autobusem lub pociągiem,
- Koszt ubezpieczenia uczestników i kadry od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW),
- Koszt ubezpieczenia kadry od odpowiedzialności cywilnej (OC),
- Koszty programowe (nagrody, sprzęt obozowy, artykuły papiernicze i inne).

W tym momencie można wypełnić preliminarz, w którym uzyskamy koszt obozowania jednego uczestnika.

# HARMONOGRAM PRZYGOTOWAŃ

1. WRZESIEŃ
  - uzyskanie informacji o kosztach obozowni oraz o możliwych terminach obozu,
  - wybór kadry (komendant, oboźny, programowiec, kwatermistrz).
2. GRUDZIEŃ
  - Przygotowanie wniosków grantowych o dofinansowanie (chyba, że wymagane są wcześniej to wszystkie działania muszą być przesunięte w czasie).
3. GRUDZIEŃ/STYCZEŃ
  - Ustalenie terminu obozu oraz ostatecznego kosztu uczestnictwa w obozie,
  - Przygotowanie informacji dla rodziców i rozdanie ich wraz z kartami uczestnictwa w obozie.
4. LUTY
  - Zwiad terenowy bazy.
5. MARZEC
  - Wybór fabuły oraz prace na programem.
6. KWIECIEŃ
  - Prace nad programem,
  - Sprawdzenie sprzętu oraz stworzenie ewentualnej listy zakupów,
  - Umówienie przewoźnika.
7. MAJ
  - Zebranie programu w całość,
  - Ostateczny termin wpłat (można wcześniej ustalić raty) oraz oddania karty uczestnika,
  - Zgłoszenie obozu do Kuratorium Oświaty (**21 dni przed pierwszym dniem obozu**).
8. CZERWIEC
  - Zakup sprzętu i materiałów programowych,
  - Ubezpieczenie uczestników.

Harmonogram zależy od terminu obozu, który wybierzemy. Jeśli ktoś jedzie pod koniec czerwca to oczywiście wszystkie wpłaty musi mieć dużo wcześniej by zdążyć dokonać wszelkich formalności.

## KADRA

Dobra kadra obozowa to podstawa. Pracujemy nad tym przez cały rok. Wybierając te osoby powinniśmy pamiętać o właściwościach osobistych członków kadry, takich jak osobowość i temperament oraz wiedza, doświadczenie i rozmaite dodatkowe zdolności.



**Każdy wychowawca musi posiadać uprawnienia wychowawcy kolonijnego bądź być instruktorem harcerskim w stopniu przewodnika, posiadać zaświadczenie lekarza medycyny pracy do celów sanitarno-epidemiologicznych i wyciąg z Krajowego Rejestru Karnego, a komendant dodatkowo zamiast uprawnień wychowawcy, posiadać uprawnienia kierownika wypoczynku i trzy letni staż dydaktyczno-wychowawczy lub być instruktorem w stopniu podharcemistrza.**

Kadra powinna znać swoje obowiązki! Poniżej znajdują się przykładowe:

1. Komendant obozu

- Przygotowanie obozu pod względem programowym, organizacyjnym i kwatermistrzowskim oraz rzetelne i terminowe rozliczenie po jej zakończeniu,
- Dobór pozostałej kadry i personelu, systematyczna współpraca z zespołem oraz dbałość o dobrą atmosferę w czasie funkcjonowania obozu,
- Reprezentowanie obozu na zewnątrz, w tym współpraca ze środowiskiem obozowania,
- Akceptowanie do wypłaty poniesionych wydatków,
- Przekazywanie meldunków o wypadkach i sytuacjach nadzwyczajnych właściwemu komendantowi,
- Komendant ponosi odpowiedzialność za:
  - Bezpieczeństwo zdrowia i życia uczestników i kadry,
  - Przestrzeganie statutu ZHP,
  - Realizację programu,
  - Bieżące prowadzenie dokumentacji, w tym wydawanie rozkazów,
  - Gospodarne i uzasadnione wydatkowanie środków finansowych,
  - Prawidłową gospodarkę sprzętową,
  - Rzetelne prowadzenie dokumentacji finansowej,
  - Rzetelne i terminowe złożenie rozliczenia obozu,
  - Dokonanie podsumowania pracy obozu, łącznie z oceną pracy kadry,
  - Wykonywanie innych zadań, powierzonych przez władze harcerskie.

2. Kwatermistrz

- Zatwierdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- Prowadzenie na bieżąco dokumentacji finansowej obozu,
- Dbanie o zabezpieczenie środków pieniężnych na spodziewane przyszłe wydatki.

3. Oboźny

- Prowadzenie apeli,
- Ogłaszanie pobudki i ciszy nocnej,
- Zbieranie i prowadzenie uczestników na zajęcia i na posiłki,
- Ogłaszanie alarmów,
- Codzienna kontrola wart,
- Nadzór nad zastępem służbowym.

4. Instruktor programowy

- Przygotowanie i prowadzenie zajęć programowych,
- Nadzór nad zajęciami prowadzonymi w drużynach,

- Przygotowywanie dyplomów i nagród za konkurencje obozowe,
- Udział w odprawach i informowanie kadre o przyszłych zajęciach programowych,
- Podsumowanie przeprowadzonych zajęć,
- Kontrola nad opiekunami i zastępowymi w zakresie przygotowań podległym im jednostek do zajęć programowych,
- Prowadzenie bieżącej dokumentacji programowej w książce pracy obozu,
- Opracowanie sprawozdania z realizacji programu obozu.

Szczegóły dotyczące obowiązków kadry powinny znaleźć się na umowach wolontariackich.

## PROGRAM

Bez dobrego programu nie ma dobrego obozu.

Program ma być podsumowaniem pracy śródrocznej drużyny lub szczepu.

Program obozu, tak samo jak plan śródrocznej pracy, musi zapewniać:

Wszechstronny rozwój. Wszechstronny, czyli dotyczący zarówno sfery fizycznej, psychicznej i emocjonalnej, intelektualnej i społecznej. Dbanie o rozwój fizyczny powinno być naturalną konsekwencją faktu, że jest lato, jest ciepło, znajdujemy się na świeżym powietrzu z grupą osobników, których z reguły rozpieszcza energia. Powinniśmy zapewnić uczestnikom różnorodne formy aktywności ruchowej.

1. Rozwój psychiczny i emocjonalny dokonuje się przede wszystkim automatycznie, przez sam fakt przebywania na obozie. Zetknięcie się z nowymi, nieznanymi sytuacjami, konieczność podejmowania trudnych decyzji i nowych wyzwań o to wszystko kształtuje charakter i duchowość.
2. Rozwój duchowy można rozwijać w trakcie starannie przygotowanych ogniskach, w trakcie gawęd, w trakcie uroczystych Przyrzeczeń Harcerskich i innych obrzędów. Doznając głębokich przeżyć i pozytywnych wzruszeń, uczestnicy na długo zapamiętają te momenty .
3. Rozwój intelektualny odbywa się poprzez zdobywanie wiedzy i umiejętności. Temu powinna służyć duża część zajęć programowych.
4. Rozwój społeczny również w dużym stopniu odbywa się automatycznie, poprzez samo funkcjonowanie grupy rówieśniczej. Chcąc zapewnić naszym podopiecznym lepsze rozwinięcie umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie, należy zadbać, żeby małe grupy, w których działają, były jak najbardziej aktywne, żeby było w nich jak najwięcej wspólnego podejmowania decyzji, rozdzielania zadań, wspólnej pracy.

# FABUŁA I OBRZĘDOWOŚĆ

Fabuła to pewna ustalona konwencja, zgodnie z którą obóz jest prowadzony. Pierwszym etapem tworzenia programu powinno być stworzenie charakterystyki uczestników i kadry.

Trzeba wziąć pod uwagę:

- wiek uczestników,
- ich zainteresowania,
- zadania z prób na stopnie,
- ilość kadry, ich pasje i umiejętności.

Elementy obrzędowości, z którymi można pracować w trakcie tworzenia fabuły:

- Stroje,
- Flaga,
- Pionierka,
- Piosenka i zawołanie obozu,
- Nazwy zastępów obozowych,
- Obozowa punktacja,
- Zajęcia obozowe.

Przykładowe fabuły:

- Rycerska,
- Indianie,
- Harry Potter,
- Magiczna,
- Mitologiczna,
- Gumisie,
- Chińska,
- Japońska,
- Afrykańska,
- Robin Hood,
- Ekologiczna,
- Historyczna,
- Podróż dookoła świata.





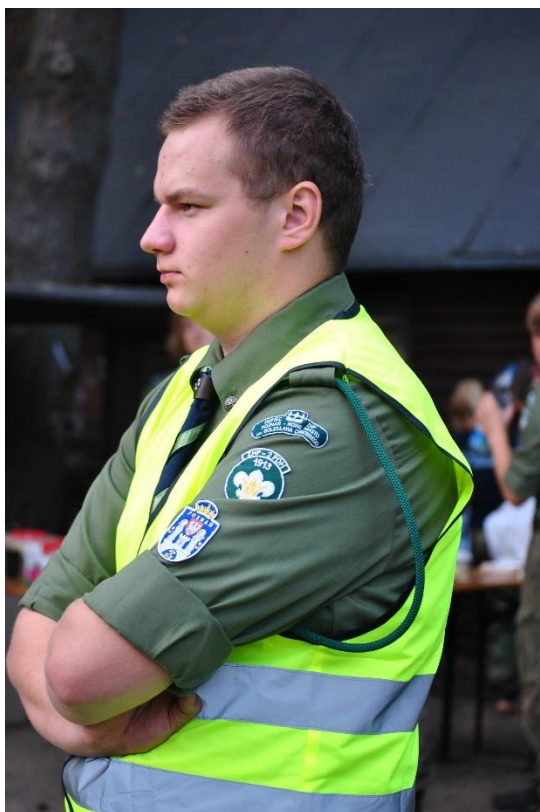
## BEZPIECZEŃSTWO

Wybierając się na obóz, bierzemy odpowiedzialność za życie i zdrowie uczestników.

Zdarzają się momenty, kiedy uczestnicy poddani naszej opiece znajdują się poza naszym bezpośrednim nadzorem. Zamiast zatem zaufać naszej podzielnej uwadze, lepiej skorzystać z okoliczności, że uczestnicy obozu to rozumne istoty i przygotować ich do samodzielnego dbania o własne bezpieczeństwo, a także wdrożyć procedury, które to bezpieczeństwo zapewnią.

Każdy opiekun powinien otrzymać karty kwalifikacyjne swoich podopiecznych i zapoznać się z ich stanem zdrowia, uzyskać wiedzę na temat schorzeń, na które cierpią, i leków, które stale przyjmują, a w razie potrzeby skonsultować to z rodzicami. Szczególną uwagę trzeba zwrócić na to, żeby każdy rodzic przed obozem podpisał zawartą w kacie uczestnika zgodę na leczenie operacyjne – zdarza się, że czas, jaki upłynie np. od wypadku dziecka na obozie do uzyskania takiej zgody, decyduje o życiu dziecka.

Wszystkiego nie jesteśmy w stanie przewidzieć!



# DOKUMENTACJA ORGANIZACYJNA

**Zatwierdzenie** formy HAL pod względem organizacyjnym wymaga przedstawienia następujących dokumentów:

1. Program formy HAL,
2. Wzór „Warunków uczestnictwa” (załącznik nr 1),
3. Raport przedobozowy (załącznik nr 2),
4. Zgłoszenie wypoczynku do Kuratorium Oświaty (wydruk z systemu MEN),
5. Polisa ubezpieczeniowa NNW obejmująca uczestników i kadre, zawarta na cały czas trwania formy HAL łącznie z czasem działania grupy kwatermistrzowskiej, dojazdem i powrotem,
6. Regulaminy obowiązujące podczas trwania formy HAL,
7. Plan finansowy,
8. Książka komendanta (załącznik nr 3),
9. Dokument określający zasady korzystania z bazy/stanicy lub terenu (kopia) (załącznik nr 9).

**Rozliczenie** formy HAL pod względem organizacyjnym wymaga złożenia następujących dokumentów:

1. Raport poobozowy (załącznik nr 4),
2. Książka komendanta (do wglądu),
3. Protokoły kontroli formy HAL.

Załącznik nr 1 – WARUNKI UCZESTNICTWA

Załącznik nr 2 – RAPORT PRZEDOBOZOWY

Załącznik nr 3 – KSIĄŻKA KOMENDANTA

Załącznik nr 4 – RAPORT POOBOZOWY

Załącznik nr 5 – PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SPRZĘTU

Załącznik nr 6 – KSIĄŻKA FINANSOWA

Załącznik nr 7 – LISTA WPLĄT UCZESTNIKÓW

Załącznik nr 8 – KARTA KWALIFIKACYJNA UCZESTNIKA WYPOCZYNKU

Załącznik nr 9 – POROZUMIENIE W SPRAWIE WYNAJMU BAZY

Załącznik nr 10 – UMOWA NAJMU POJAZDU

Załącznik nr 11 – EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Załącznik nr 12 – INSTRUKCJA HARCERSKIEJ AKCJI LETNIEJ I ZIMOWEJ