

Poradnik dla organizatorów obozów i biwaków szkoleniowo-wypoczynkowych Związku OSP RP

I. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

Wytyczne stanowią dokument pomocniczy regulujący zasady przygotowania i prowadzenia obozów i biwaków szkoleniowo-wypoczynkowych (zwanym w dalszej części wypoczynkiem) organizowanych przez oddziały Związku OSP RP i OSP.

1. Organizacja wypoczynku.

Organizacja wypoczynku składa się z czterech części:

- a) planowanie,
 - b) zgłoszenie wypoczynku,
 - c) okres trwania,
 - d) rozliczenie.
- a) W trakcie **planowania** wypoczynku należy przygotować założenia programowo-organizacyjne oraz finansowo-kwatermistrzowskie. Zakończeniem planowania wypoczynku jest pisemne zgłoszenie zgodnie z obowiązującym prawem do właściwego Kuratorium Oświaty, jak również poinformowanie właściwego oddziału wojewódzkiego ZOSP RP o jego organizacji. Zgłoszenie do OW ZOSP RP powinno zawierać:
- nazwę organizatora,
 - planowany termin,
 - planowane miejsce (trasę),
 - planowaną ilość uczestników i skład kadry.
- b) Organizator wypoczynku może zorganizować wypoczynek po przedstawieniu kuratorowi oświaty, właściwemu ze względu na miejsce siedziby lub zamieszkania organizatora, **zgłoszenia wypoczynku**, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia (*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2009 r. zmieniające rozporządzenia w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania Dz. U. z 2010 r., Nr 218, poz. 1696 - obowiązuje od 1.03.2010 r.*):
- dane dotyczące organizatora wypoczynku,
 - informację na temat formy wypoczynku, czasu trwania wypoczynku i liczby uczestników wypoczynku,
 - dane dotyczące kwalifikacji pracowników pedagogicznych lub wolontariuszy i kierownika wypoczynku,
 - informację na temat programu pracy z dziećmi i młodzieżą,
 - informację na temat rodzaju zakwaterowania, miejsca wypoczynku i opieki medycznej podczas wypoczynku,
 - w przypadku obozów wędrownych - informację na temat przebiegu trasy obozu wędrownego.

Do zgłoszenia organizator w zależności od miejsca, w którym jest organizowany wypoczynek dołącza:

- w przypadku organizowania wypoczynku w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie, w którym są świadczone usługi hotelarskie, o którym mowa w *rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz.169)* - kopię wydanej właścicielowi,

zarządcy lub użytkownikowi obiektu opinii właściwej miejscowo komendy powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej lub protokołu okresowej kontroli Państwowej Straży Pożarnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt. 2 niniejszego rozporządzenia,

- w przypadku organizowania wycieczki w obiekcie używanym okazjonalnie do wycieczki:
 - a) szkic poszczególnych pomieszczeń obiektu, z określeniem ich funkcji, zawierający szkic pomieszczenia do spania, stołówki i pomieszczeń do zajęć wychowawczo-rekreacyjnych,
 - b) kopię wydanej właścicielowi, zarządcy lub użytkownikowi obiektu opinii właściwej miejscowo komendy powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej lub protokołu okresowej kontroli Państwowej Straży Pożarnej, w zakresie spełnienia przez obiekt wymagań przeciwpożarowych,
- w przypadku organizowania wycieczki bez stałej infrastruktury komunalnej, w szczególności obozów pod namiotami:
 - a) szkic sposobu zagospodarowania terenu przeznaczonego na obóz, zawierający szkic rozmieszczenia poszczególnych części obozu: mieszkalnej, żywieniowej, zespołu służby zdrowia, umywalni, ustępów,
 - b) kopię wydanej właścicielowi, zarządcy lub użytkownikowi obiektu opinii właściwej miejscowo komendy powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej lub protokołu okresowej kontroli Państwowej Straży Pożarnej, w zakresie spełnienia przez obiekt lub teren wymagań przeciwpożarowych,
- w przypadku organizowania wycieczki poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz wycieczki trwającego do 5 dni, organizowanego dla nie więcej niż 25 uczestników, organizator wycieczki może zorganizować wycieczkę po przedstawieniu kuratorowi oświaty, właściwemu ze względu na miejsce siedziby lub zamieszkania organizatora, zgłoszenia wycieczki, którego wzór określa załącznik nr 2 do rozporządzenia,
- organizator wycieczki przedstawia kuratorowi oświaty zgłoszenie wycieczki, o którym mowa w ust. 1 i 3, w wersji papierowej i elektronicznej, począwszy od dnia 1 marca i 1 października odpowiednio w przypadku wycieczki organizowanego w okresie ferii letnich i ferii zimowych, nie później jednak niż na 21 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki.

2. Organizacja wycieczki poza granicami RP lub trwającego do pięciu dni (biwak).

Wycieczka poza granicami RP lub trwająca do pięciu dni dla nie więcej niż 25 uczestników (biwak) organizowana jest przez oddziały Związku OSP RP i OSP. Ta forma wycieczki również podlega zgodnie z obowiązującym prawem zgłoszeniu do właściwego Kuratorium Oświaty.

Organizator jest również zobowiązany poinformować właściwy oddział wojewódzki ZOSP RP o jego organizacji. Zgłoszenie do OW ZOSP RP powinno zawierać informacje jak przy organizacji wycieczki w kraju.

3. Nadzór i wizytacje.

Nadzór nad wycieczką sprawuje kurator oświaty właściwy ze względu na miejsce lokalizacji wycieczki.

Komisje Rewizyjne OSP i ZOSP RP szczebla właściwego organizatorowi mogą dokonywać wizytacji i kontroli wycieczki. W przypadku rażących zaniedbań w prowadzeniu wycieczki podmioty kontrolujące mogą zalecić wprowadzenie zmian w sposobie jego organizacji oraz poinformować organizatora o nieprawidłowościach.

II. ZAGADNIENIA PRAWNE

Organizacja wycieczki dzieci i młodzieży szkolnej.

1. Dz. U. 97. 12. 67

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczki dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania.

Znajdziemy tu m.in. informacje:

- kto może być organizatorem wycieczki,
- kto może kierować wycieczką,
- obowiązki kierownika,
- kto może być wychowawcą,
- obowiązki wychowawcy,
- liczba uczestników wycieczki pozostających pod opieką jednego wychowawcy,
- kto ma pierwszeństwo w korzystaniu z różnych form wycieczki, finansowanych z budżetu państwa,
- co należy zawrzeć w zgłoszeniu organizatora wycieczki przedstawianym kuratorowi oświaty,
- jakie wymogi ma spełniać obiekt albo teren, w którym ma być zorganizowana wycieczka,
- obowiązku posiadania dla uczestnika wycieczki karty kwalifikacyjnej,
- kto sprawuje nadzór nad wycieczką.

2. Dz. U. 2009. 218. 1696

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2009 r. zmieniające rozporządzenia w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczki dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania - obowiązuje od 1.03.2010 r.):

- zamiast dotychczasowej karty kwalifikacyjnej obiektu, która była przedstawiana przez organizatora wycieczki kuratorowi oświaty właściwemu ze względu na lokalizację placówki wycieczki wprowadza się obowiązek przedstawiania zgłoszenia wycieczki wraz z załącznikami wymienionymi w § 6 ust. 2 (pkt. b niniejszego projektu) kuratorowi właściwemu ze względu na miejsce siedziby lub zamieszkania organizatora wycieczki (jest to podstawowy dokument, z którym organizator ma obowiązek dokładnie się zapoznać).

3. Dz. U. 1997. 57. 358

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

Znajdziemy tu m.in. informacje:

- kiedy mamy do czynienia z wycieczką w górach w rozumieniu rozporządzenia,
- na czym polega zapewnienie bezpieczeństwa dla osób przebywających w górach przez osoby prowadzące działalność gospodarczą w zakresie kultury fizycznej,
- kto odpowiada za stan i warunki bezpieczeństwa terenów i tras służących uprawianiu sportów zimowych,
- szczegółowe warunki zapewnienia bezpieczeństwa, zasad ostrzegania i oznakowania szlaków,
- szczegółowe warunki zasad organizowania wycieczek oraz zbiorowych imprez turystycznych i sportowych w górach,

- kto jest upoważniony do wykonywania zadań w zakresie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne,
- jak należy zlokalizować kąpielisko,
- jakie obszary wodne powinny być ujęte zakazami kąpeli,
- obowiązki kierowników ośrodków wypoczynkowych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych, położonych nad obszarami wodnymi,
- obowiązki kierowników kolonii, obozów i innych placówek wypoczynku dzieci i młodzieży, których uczestnicy korzystają z ogólnodostępnych kąpielisk i pływalni,
- obowiązki organizatorów imprez pływackich na wodach otwartych,
- obowiązki kierownika szkolenia pływackiego na wodach otwartych,
- jakie są minimalne normy zatrudnienia ratowników,
- na czym polega zapewnienie bezpieczeństwa dla osób przebywających w górach przez osoby prowadzące działalność gospodarzą w zakresie kultury fizycznej, uprawiających sporty wodne.

4. Dz. U. 2001. 135. 1516

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

Znajdziemy tu m.in. informacje:

- o celach organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki,
- w jakich formach odbywa się organizowanie krajoznawstwa i turystyki,
- do czego dostosowuje się organizację i program wycieczek oraz imprez,
- zgodzie na udział w wycieczkach lub imprezach uczniów niepełnoletnich,
- w jakich formach odbywa się organizowanie przez szkoły wycieczek i imprez zagranicznych,
- co powinna zawierać karta wycieczki lub imprezy,
- kto może być i jakie są zadania kierownika wycieczki lub imprezy,
- kto może być i jakie są zadania opiekuna wycieczki lub imprezy,
- z jakich środków może być finansowana działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki,
- obowiązku ubezpieczenia uczestnika wycieczki lub imprezy.

5. Dz. U. 2003. 6. 69

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Znajdziemy tu m.in. informacje:

- szczegółowe wskazówki na temat zapewnienia bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły i placówki, obowiązki dyrektora, nauczycieli i opiekunów w tym zakresie,
- szczegółowe wymagania dla warsztatów, laboratoriów, pracowni oraz stanowisk praktycznej nauki zawodu,
- wymagania dla organizacji, stanu technicznego urządzeń i przebiegu zajęć wychowania fizycznego
- wymagania na temat organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki
- wytyczne na okoliczność wypadków osób pozostających pod opieką szkoły i placówki.

6. Tekst jednolity Dz. U. 2005.108. 908 z późn. zm.

Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.

Znajdziemy tu m.in. informacje:

- jak odbywać ma się ruch pieszych,
- jak ma wyglądać kolumna pieszych i wymagania od kierującego,
- bezpieczeństwo i opieka nad dziećmi na drodze w zależności od wieku i pory dnia,
- szczególne wymagania odnośnie pojazdów przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18,
- obowiązki kierującego autobusem szkolnym podczas wsiadania lub wysiadania dzieci,
- wymagania dla imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny oraz obowiązki organizatora takiej imprezy.

7. Tekst jednolity Dz. U. 2004. 223. 2268 z późn. zm.

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.

Znajdziemy tu m.in. informacje:

- kto może być przewodnikiem turystycznym lub pilotem wycieczek,
- w jakich obiektach mogą być świadczone usługi hotelarskie,
- obowiązki organizatora turystyki organizującego wycieczki za granicą,
- ochrona klienta w stosunku do organizatorów turystyki i pośredników turystycznych.

8. Tekst jednolity Dz. U. 2010. 127. 857 z późn. zm.

Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.

Znajdziemy tu m.in. informacje:

- zasady bezpieczeństwa w sporcie.

III. DOKUMENTACJA WYPOCZYNKU

1. Zaświadczenie o zgłoszeniu wycieczki.
2. Zgłoszenie wycieczki (kopia).
3. Kopię wydanej właścicielowi, zarządcy lub użytkownikowi obiektu opinii właściwej miejscowo komendy powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej lub protokołu okresowej kontroli Państwowej Straży Pożarnej, o której mowa w § 4 ust. 1, pkt. 2 niniejszego rozporządzenia.
4. Program - plan pracy wychowawczo-opiekuńczo-szkoleniowej.
5. Lista uczestników z podziałem na grupy.
6. Karty kwalifikacyjne dzieci.
7. Wykaz i zakresy czynności pracowników oraz kserokopie uprawnień kierownika wycieczki, kadry pedagogicznej oraz uprawnień specjalistycznych, np. ratowników kwalifikowanej pierwszej pomocy, ratowników wodnych, przewodników górskich itp.
8. Książki zdrowia wychowawców, instruktorów i personelu obsługowego lub zaświadczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych (*Rozporządzenie z 18 grudnia 2002 r. w sprawie badań lekarskich do celów sanitarno - epidemiologicznych*).
9. Umowy o pracę (jeżeli organizator nie przyjął innych rozwiązań).
10. Deklaracje w sprawie ochrony życia i zdrowia.
11. Polisa ubezpieczeniowa dzieci i pracowników (dla kadry wychowawczej również ubezpieczenie OC).
12. Rejestr wypadków dzieci i młodzieży (+ karty wypadku).
13. Obowiązujące regulaminy (uczestnika, kąpielni, poruszania się po drogach w czasie wycieczki, w marszu i na biwaku, wycieczki autokarowej, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, instrukcja postępowania w razie pożaru, regulamin służby wartowniczej, regulamin grupy dyżurnej).
14. Zeszyt protokołów z posiedzenia rady pedagogicznej.
15. Skoroszyt z korespondencją przychodzącą i wychodzącą.
16. Kronika.
17. Preliminarz finansowy.
18. Książka finansowa.
19. Zestawienie rachunków.
20. Kwitariusze: kasa przyjmie, kasa wyda.
21. Karty magazynowe, zapotrzebowania żywnościowego.
22. Zeszyt kontroli i wizytacji.
23. Dzienniki zajęć.

Kierownik prowadzenie dokumentacji może zlecić: swojemu zastępcy, lekarzowi lub higienistce, zaopatrzeniowcowi, magazynierowi, kucharce, wychowawcom itp. Dokumenty wymienione w pozycjach: 1-14, 17-23 mogą być sprawdzane przez przedstawicieli instytucji kontrolujących (Kuratorium Oświaty, Sanepid, KRUS itp.). Dodatkowo należy posiadać także inne dokumenty takie jak: książka rozkazów dziennych obozu, dziennik służby wartowniczej itp.

IV. ZAGADNIENIA ORGANIZACYJNE

KROK PO KROKU - Kolejność działań przy przygotowaniach do organizacji obozu.

1. Należy odpowiedzieć sobie na pytanie: gdzie chcielibyśmy zorganizować obóz?. Nie warto szukać miejsca na oślep, warto skorzystać z kontaktów i zapytać, gdzie jest atrakcyjnie pod względem warunków cenowych i organizacyjnych.
2. Czy członkowie MDP chcą jechać na obóz? Ważne jest, żebyśmy mieli z kim jechać. Być może program naszego strażackiego obozu będzie świetny, a miejsce jeszcze lepsze, jednakże uczestników nie będzie stać na wyjazd.
3. Pomyślmy, czy mamy odpowiednie uprawnienia do kierowania obozem? Sprawdźmy także, czy nie zmieniło się prawo w zakresie organizacji wypoczynku lub czy ktoś kto będzie zatwierdzał obóz, bądź przyznawał dofinansowanie nie określił dodatkowych warunków do spełnienia.
4. Kolejną sprawą są negocjacje warunków z właścicielem terenu, ośrodka - pamiętajmy, że jemu też zależy na zarobku, więc jeśli będziemy dobrze negocjowali, możemy maksymalnie wykorzystać możliwości, a co za tym idzie wynegocjować cenę do jak najniższego poziomu. Trzeba skontaktować się z właścicielem obiektu - terenu na tyle wcześnie, by mieć pewność wolnych miejsc. Nie warto jeszcze w tym momencie podpisywać dokumentów, chyba, że bardzo nam zależy właśnie na tym ośrodku, możemy wówczas podać wstępną liczbę osób i zaproponować terminem.
5. Jeżeli mamy za sobą spełnione powyższe punkty warto spotkać się z właścicielem bazy na wizytę. Dobrze zapoznajmy się z miejscem, zanim podpiszemy dokumenty. Postarajmy się już na miejscu spisać wszystko co dotyczy planowanego miejsca wypoczynku (warto zebrać informacje np.: o adresie, lokalnej komunikacji - stacja PKP, przystanek PKS, ciekawych obiektach przyrodniczych, architektonicznych i innych atrakcjach).
6. Należy poprosić właściciela bazy o kopię wydanej właścicielowi, zarządcy lub użytkownikowi obiektu opinii właściwej miejscowo komendy powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej lub protokołu okresowej kontroli Państwowej Straży Pożarnej. Pamiętajmy, że co roku musi być ona odnowiona.
7. Możemy poprosić o projekt umowy, która powinna być dla nas jasna. Jeżeli znajdziemy w niej zapisy, których nie rozumiemy, poprośmy o ich wyjaśnienie. Możemy po powrocie z lokalizacji przekazać ją do przeczytania komuś, kto ma doświadczenie w tym zakresie lub skonsultować z prawnikiem. Pamiętajmy, że w tym momencie nie musimy jej jeszcze negocjować.
8. Zebrałiśmy już podstawowe dokumenty, więc warto opracować szczegółowy preliminarz kosztów. Zróbmy to solidnie, bo od tego zależy powodzenie organizacji naszego obozu. Zastanówmy się jakie koszty będziemy musieli ponieść (zakwaterowanie, wyżywienie, transport - w tym wycieczki, materiały programowe, wynagrodzenia, nagrody). Jeśli nie mamy doświadczenia w planowaniu finansów nie wahajmy się poprosić kogoś doświadczonego o pomoc.
9. Zapewne nie zawsze będziemy dysponowali właściwą ilością środków finansowych, więc warto spróbować zminimalizować koszty zakwaterowania i wyżywienia chociażby w zakresie kadry naszego obozu. Możemy wynegocjować z właścicielem bazy, aby przyjął naszą kadrę na swój koszt. Pamiętajmy, aby wszystkie wynegocjowane kwestie były zawarte w umowie.
10. W tym momencie jest dobry czas, aby rozejrzeć się za sponsorami (takie sprawy też warto uwzględnić w preliminarzu).
11. Jeśli preliminarz jest gotowy, możemy przystąpić do podpisania umowy, którą sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz umowy zostaje u organizatora, a drugi wysyłamy do właściciela bazy. Pamiętajmy, by parafować stron umowy na obydwu egzemplarzach umowy.

12. Wiosna to czas, by poinformować rodziców o przygotowaniach do obozu. Powinniśmy zrobić wstępne spotkanie z rodzicami, na którym przedstawimy naszą propozycję. Przedstawmy sprawy organizacyjne: termin, miejsce, planowane koszty, a także założenia programowe. Należy poprosić rodziców o deklarację, czy skorzystają z naszej oferty. Rozwiemy wszystkie obawy, które mają rodzice. Z życia wiemy, że czasem będziemy musieli udowodnić, że jesteśmy organizacją godną zaufania i pokazać, że ten obóz jest dla nas bardzo ważną sprawą i solidnie się do niego przygotowujemy.
13. Jeśli rodzice zadeklarowali, że wyślą swoje pociechy na obóz - pomyślmy o zebraniu zaliczek na poczet wyjazdu. Kwota powinna być symboliczna, ale dająca nam pewność, że dzieci wezmą udział w wypoczynku (ok. 10% wysokości odpłatności). Kwota pochodząca z zaliczki od rodziców może nam posłużyć jako zaliczka dla właściciela bazy, jeśli taka wpłata jest wymagana.
14. Kolejnym ważnym punktem jest skompletowanie kadry. Możemy pomyśleć o zabranii ze sobą instruktorów, którzy nie będą pobierali wynagrodzenia za swoją pracę lub pomyśleć o zatrudnieniu studentów w celu odbycia praktyk. Możliwości jest wiele, ale jeśli wypoczynek ma mieć charakter strażackiego obozu szkoleniowo - wypoczynkowego to wśród kadry koniecznie muszą znaleźć się również druhowie OSP lub strażacy PSP.
15. Następnie przygotujmy szczegółowy program szkoleniowo - wypoczynkowy obozu. Najlepszy program, to taki, który tworzyła cała kadra obozu, w którym uwzględniono wnioski uczestników.
16. W tym momencie poinformujmy młodzież, o tym co będzie musiała ze sobą zabrać, co będzie niezbędne do realizacji programu. Możemy np. na tym etapie przygotować informator nt. obozu (miejsce, czas, co należy ze sobą zabrać np.: rekwizyty, mundur, możemy również zapisać wewnętrzne warunki wyjazdu takie jak: nieużywanie telefonów komórkowych podczas zajęć programowych itp.)
17. Po realizacji powyższych punktów organizacja obozu jest praktycznie zakończona.

Dobry plan jest gwarancją udanego obozu

Zabierając się do pisania programu, musimy odpowiedzieć sobie na parę pytań: „dla kogo organizujemy obóz?”, „co chcemy osiągnąć?”, „co młodzieży pokazać, czego nauczyć?”, „jak ma wyglądać nas obóz?” - napiszemy krótką **charakterystykę** uczestników, nie zapominając oczywiście o obozowej kadrze. Ważne jest również by zachować odpowiednią proporcję pomiędzy wypoczynkiem a szkoleniem, oba elementy są bardzo istotne ale nie zapominajmy o tym, że są to wakacje i nie należy przeciążyć naszych uczestników i zachować właściwe proporcje pomiędzy szkoleniem a wypoczynkiem.

Charakterystyka winna zawierać liczbę uczestników obozu z podziałem na dziewczęta i chłopców, informacje jak długo pracują w drużynie, ich zainteresowania, jakie zdobyli już specjalności, a jakie mają zamiar zdobywać na obozie, można też uwzględnić ich potrzeby.

Charakterystyka to też dobre miejsce na to, aby zaprezentować tych, którzy tym obozem będą kierować, organizować zajęcia, dbać o sprawy gospodarcze - przedstawiamy więc kadrę i zakres jej obowiązków (oprócz podstawowych danych i wspomnianego zakresu obowiązków warto podać fakt posiadania wszelkich kwalifikacji).

Następnie należy zrobić zarys **programu**. Najważniejszym etapem jego pisania jest **określenie celów**, których spełnieniu obóz ma służyć.

Następnie należy dokonać analizy **zamierzeń wychowawczych**. Pamiętajmy, że nad tym tematem trzeba solidnie pomyśleć - zamierzenia decydują o sensie obozu, z nich będą

wynikaty zamierzenia programowe oraz harmonogram pracy na obozie (ramowy plan placówki i ramowy plan dnia).

Zamierzenia programowe są ogólnie ujętymi zadaniami zespołowymi, opisane sposoby ich wykonania (czyli np. w jaki sposób będziemy tworzyli klimat i atmosferę realizacji celów obozowych). Wybór „fabuły” nie może być przypadkowy, musi istnieć logiczne powiązanie pomiędzy tym co na obozie robimy, a tym w co lub w kogo wcielamy się przez czas trwania obozu. Ważnym elementem jest obozowa obrzędowość, może ona wychodzić z „codziennej” obrzędowości naszej MDP, ale trzeba pomyśleć o tym, by niektóre jej elementy dostosować do specyfiki obozu i jego celów wychowawczych. Jeśli to już zrobimy, pomyślimy o tym, czy nie warto określić zasad współzawodnictwa pomiędzy grupami obozowymi, zdrowa rywalizacja jest dobrym elementem wychowawczym.

Niezwykle istotnym, ale jeszcze bardziej pracochłonnym etapem pisania programu jest „**harmonogram pracy obozu**”. Może on mieć różnorodną postać - np. formę tabeli:

Data, dzień tygodnia, pora dnia	Zadania lub zajęcia		Forma pracy	Realizacja celów wychowawczych	Odpowiedzialny	Uwagi / potrzeby	
	pogoda	niepogoda					
10 VIII	do obiadu	zajęcia plastyczne	zajęcia plastyczne	warsztaty	zainteresowanie sztuką	instruktorzy	materiały plastyczne
	po obiedzie	ćwiczenia pożarnicze	film prezentujący działania w MDP wraz z dyskusją	ćwiczenia prezentacja	zainteresowanie sportami pożarniczymi i działalnością w MDP	instruktorzy	tor do ćwiczeń / projektor
	wieczorem	zajęcia muzyczne	zajęcia muzyczne	warsztaty	zainteresowanie muzyką	opiekunowie	potrzebny obozowy śpiewnik, instrumenty

Dokładne przygotowanie harmonogramu powoduje, że mniej czasu poświęcić trzeba na obozie na planowanie kolejnych dni, podział zadań itp., dodatkowo jesteśmy w stanie szybciej odpowiedzieć na ewentualne problemy, które mogą się pojawić i konieczność dokonania zmian.

Zostały nam jeszcze góra dwa kroki, jeden to „**ramowy plan dnia**” - nie jest to kolejny niepotrzebny papier, to on warunkuje nam porządek i rozkład dnia, jest swoistym dziennym zegarem, jego napisanie nie zajmuje dużo czasu, ale warto jego przebieg skonsultować z obozową kadrą.

Ostatni krok to „**regulaminy**”. Większość z nich już jest opracowana i dostępna np. w internecie. Warto jednak trochę nad nimi się zastanowić i spróbować dostosować ich zapisy do naszych potrzeb, warto skonsultować je również z kadrą obozową.

V. KADRA

Przy doborze kadry na obóz szkoleniowo - wypoczynkowy MDP należy kierować się posiadanymi kwalifikacjami, ale także zwracać uwagę na cechy osobowości. Powinni to być ludzie odpowiedzialni, świadomi swych zadań, zaradni, odznaczający się dobrą orientacją oraz umiejętnością podejmowania decyzji. Powinni się cechować: sumiennością, poczuciem odpowiedzialności i troskliwością, potrafić samodzielnie i we właściwy sposób rozwiązywać wszelkie nieprzewidziane problemy. Ważne jest także, aby kadre stanowili ludzie zorientowani w działalności OSP (opiekunowie MDP, strażacy ochotnicy lub strażacy PSP).

Wymagania, które musi spełniać **wychowawca** reguluje § 12.1. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2009 r. zmieniającego rozporządzenia w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 218, poz. 1696).*

Wg niniejszego rozporządzenia wychowawcami w różnych formach wypoczynku mogą być:

- nauczyciele,
- studenci szkół wyższych kierunków i specjalności, których program obejmuje przygotowanie pedagogiczne, po odbyciu odpowiedniego przeszkolenia,
- słuchacze kolegiów nauczycielskich i nauczycielskich kolegiów językowych, po odbyciu odpowiedniego przeszkolenia,
- osoby posiadające zaświadczenia o ukończeniu kursu dla wychowawców kolonijnych, obejmującego program określony w załączniku nr 5 do rozporządzenia,
- instruktorzy harcerscy w stopniu co najmniej przewodnika,
- przodownicy turystyki kwalifikowanej oraz instruktorzy Polskiego Towarzystwa Turystyczno - Krajoznawczego,
- trenerzy i instruktorzy sportowi.

Osoby te powinny spełniać następujące warunki:

- mieć ukończone 18 lat życia,
- posiadać co najmniej średnie wykształcenie.

Warunek ten nie dotyczy instruktorów harcerskich.

Obowiązki wychowawcy reguluje § 12.4 niniejszego rozporządzenia, są to w szczególności:

- zapoznanie się z kartami kwalifikacyjnymi uczestników wypoczynku,
- prowadzenie dziennika zajęć, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia,
- opracowywania planów pracy wychowawczej grupy,
- organizowanie zajęć zgodnie z rozkładem dnia,
- sprawowanie opieki nad uczestnikami grupy w zakresie higieny, zdrowia, żywienia oraz innych czynności opiekuńczych,
- zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom grupy,
- prowadzenie innych zajęć zleconych przez kierownika wypoczynku.

Zgodnie z § 6.1. pkt 5 rozporządzenia organizator wypoczynku w zgłoszeniu wypoczynku (wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia) przedstawia dane dotyczące kwalifikacji pracowników pedagogicznych lub wolontariuszy i kierownika wypoczynku, natomiast kopie dokumentów poświadczających kwalifikacje pracowników pedagogicznych i kierownika wypoczynku przechowuje organizator w dokumentacji wypoczynku (§ 12a *rozporządzenia*). Wychowawcy i inni pracownicy powinni także posiadać odpowiednie warunki zdrowotne, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim (aktualna pracownicza książeczka zdrowia lub zaświadczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych).

Kto może zostać **komendantem obozu (kierownikiem różnych form wycieczki)**? (§ 11.1 rozporządzenia), który brzmi:

- wycieczką kieruje nauczyciel, czynny instruktor harcerski w stopniu co najmniej podharczmistrza lub inna osoba, posiadająca co najmniej trzyletni staż pracy opiekuńczo - wychowawczej lub dydaktyczno - wychowawczej spełniająca warunki określone w § 12 ust. 2 (mieć ukończone 18 lat życia, posiadać co najmniej średnie wykształcenie),
- nauczyciel, czynny instruktor harcerski lub inna osoba, o których mowa w ust. 1 musi posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczki obejmującego program stanowiący załącznik nr 4 do rozporządzenia,
- obowiązek posiadania zaświadczenia, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach.

Do obowiązków kierownika wycieczki należy w szczególności (§ 11.4 rozporządzenia):

- kierowanie wycieczką zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie planu pracy oraz rozkładu dnia wycieczki i kontrola ich realizacji,
- ustalenie i przydzielenie szczegółowego zakresu czynności poszczególnym pracownikom,
- kontrola wykonywania obowiązków przez pracowników,
- zapewnienie uczestnikom wycieczki właściwej opieki i warunków bezpieczeństwa od momentu przejęcia ich od rodziców (prawnych opiekunów) do czasu ponownego przekazania rodzicom (prawym opiekunom),
- zapewnienie odpowiednich warunków zdrowotnych i higieniczno - sanitarnych w miejscu wycieczki zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie stanu sanitarnego pomieszczeń i otoczenia,
- informowanie o zachowaniu dzieci i młodzieży oraz ich stanie zdrowia - na wniosek rodziców (prawnych opiekunów),
- zapewnienie zróżnicowanej diety uczestnikom wycieczki,
- przechowywanie dostarczonych przez organizatora wycieczki kopii dokumentów poświadczających kwalifikacje pracowników pedagogicznych lub wolontariuszy.

Zarówno kierownik jak i wychowawcy przed przyjęciem obowiązków otrzymują od organizatora zakresy czynności i odpowiedzialności oraz deklarację w sprawie ochrony życia i zdrowia dziecka na obozie w dwóch egzemplarzach, z których jeden zostaje w dokumentacji obozu, a drugi otrzymuje pracownik.

Przykładowe obowiązki pozostałej kadry

Komendant obozu odpowiada za:

- prawidłowe przygotowanie, przebieg i rozliczenie obozu,
- bezpieczeństwo i zdrowie uczestników obozu,
- zapoznanie i przestrzeganie przez uczestników obowiązujących na obozie instrukcji i regulaminów,
- realizację planu pracy,
- nadzoruje pracę kadry gospodarczej i wychowawczej,
- wydaje rozkazy

Zastępca komendanta obozu:

- zastępuje komendanta obozu podczas jego nieobecności,
- odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie obozu (posiłków, porządek na obozie itp.),
- nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie obozu,
- nadzoruje pracę zastępcy służbowego w części związanej ze służbą na terenie obozu,
- nadzoruje pracę kadry gospodarczej,
- wykonuje inne polecenia komendanta obozu.

Kwatermistrz

- odpowiada za właściwe przygotowanie bazy obozowej do przyjazdu uczestników (w szczególności do końcowej kwalifikacji bazy przez Sanepid),
- odpowiada za cały sprzęt obozowy,
- odpowiada za wysoką jakość, właściwe przechowywanie i eksploatację sprzętu noclegowego, maszyn i urządzeń,
- odpowiada za właściwą konserwację sprzętu obozowego, zgłaszając potrzeby zakupów do komendanta obozu bądź organizatora, a po uzyskaniu jego akceptacji - do zaopatrzeniowca,
- odpowiada za właściwe przeszkolenie osób użytkujących sprzęt, w zakresie jego prawidłowej eksploatacji,
- odpowiada za czystość i porządek w magazynach,
- nadzoruje pracę zespołu kwatermistrzowskiego,
- prowadzi i przechowuje dokumentację użytkowanego sprzętu (książka inwentarzowa, rejestr sprzętu drobnego, protokoły, instrukcje, karty gwarancyjne itp.),
- odpowiada za prawidłowe zamknięcie bazy po sezonie - wykonanie wszystkich czynności niezbędnych do przygotowania bazy do nadejścia zimy,
- wykonuje inne polecenia komendanta obozu.

Instruktor dyżurny

- nadzoruje realizację zajęć zgodnie z harmonogramem i rozkładem dnia,
- jeśli to konieczne wprowadza zmiany w harmonogramie,
- organizuje apele, zbiórki,
- nadzoruje odwiedziny.

Lekarz i pielęgniarka wg pkt. 7 zagadnień prawnych

PAMIĘTAJ!

Udany obóz to taki, z którego i uczestnicy i kadra wracają zadowoleni.

VI. BIBLIOGRAFIA

1. BARANKIEWICZ Jerzy: *Zabawy i gry z rowerem dla dzieci i młodzieży*. Kalisz: CDN, 1990
2. BISSINGER-ĆWIERZ Urszula: *Muzyka i ruch dla każdego*. Lublin: Wydawnictwo KLANZA
3. BOROWIECKI Stanisław, KLIMOWA Maria: *Gry i zabawy na koloniach i zimowiskach*. Warszawa: Instytut Wydawniczy Związków Zawodowych, 1985
4. CENDROWSKI Z.: *Wakacje na sportowo, propozycje ćwiczeń, zawodów i innych pożytecznych zajęć ruchowych przydatnych dla organizatorów obozów, kolonii i innych form aktywnego wypoczynku*. Warszawa: Agencja Promo Lider, 1998
5. DENEK Kazimierz (red.): *Poznawcze i wychowawcze aspekty krajoznawstwa i turystyki w szkole: praca zbiorowa*. Kalisz, 1988
6. DENEK Kazimierz: *Krajoznawstwo i turystyka w wychowaniu dzieci i młodzieży szkolnej*. Warszawa: Wydawnictwo PTTK „Kraj”, 1989
7. DENEK Kazimierz: *Na turystycznych szlakach Polski*. Toruń: Wydawnictwo Adam Marszałek, 1996
8. DENEK Kazimierz: *Na wakacyjnych szlakach*. Toruń: Wydawnictwo Adam Marszałek, 1996
9. FLEMMING Irene: *Gry i zabawy na wycieczkę szkolną*. Kielce: „JEDNOŚĆ”, 1998
10. GĘCA Leszek: *Tańce integracyjne w pracy z grupą część I*. Lublin: Wydawnictwo KLANZA, 2002
11. GĘCA Leszek: *Tańce integracyjne w pracy z grupą część II*. Lublin: Wydawnictwo KLANZA, 2004
12. GOŁASZEWSKI Jerzy, PATERKA Stanisław, WIECZOREK Andrzej: *Organizacja wycieczek szkolnych, obozów stałych i wędrownych. Rekreacyjne gry ruchowe*. Poznań: Akademia Wychowania Fizycznego, 2000
13. GRUSZKA Jerzy (oprac.): *Wycieczki, biwaki, obozy, kolonie*. Jelenia Góra: Wydaw. Nauczycielskie, 1994
14. HEILIGENBRUNNER Erich, RABENSTEIN Reinhold, WEISER Bernhard: *Tańce i zabawy dla grupy*. Lublin: Wydawnictwo KLANZA, 2000
15. JENDRYKA Anna, KACZMARCZYK Agnieszka, WOJTKOWIAK Małgorzata: *Wio, koniku, ruszaj z nami - łatwe tańce z piosenkami*. Lublin: Wydawnictwo KLANZA, 2008
16. JUSZKIEWICZ Antoni: *Bezpieczeństwo dzieci i młodzieży na wycieczkach szkolnych*. Jelenia Góra: Wojewódzki Ośrodek Metodyczny, 1992
17. KĘDZIOR-NICZYPORUK Elżbieta: *Pedagogika zabawy w edukacji kulturalnej*. Lublin: Wydawnictwo KLANZA, 2006
18. KĘDZIOR-NICZYPORUK Elżbieta: *Wprowadzenie do pedagogiki zabawy*. Lublin: Wydawnictwo KLANZA, 2003

19. KIEŁBASIEWICZ-DROZDOWSKA Iwona, SIWIŃSKI Wiesław: *Teoria i metodyka rekreacji (zagadnienia podstawowe): praca zbiorowa*. Poznań: Akademia Wychowania Fizycznego, 2001
20. MAŃKOWSKI Lech: *Zabawy i gry ruchowe: zeszyt metodyczny*. Płock: Wydawnictwo Naukowe NOVUM, 2003
21. NIEWIADOMSKI Michał (red.): *Wychowanie fizyczne na koloniach i obozach letnich: praca zbiorowa*. Warszawa: WSiP, 1986
22. NOCUŃ Aleksander i inni: *Poradnik wychowawcy kolonijnego*. Warszawa: Młodzieżowa Agencja Wydawnicza, 1986
23. NOGA Ewa, WASILAK Anna: *Stare i nowe zabawy podwórkowe*. Lublin: Wydawnictwo KLANZA, 2002
24. PATERMANN R.: *Zabawy w naturze, na każdą porę roku*. Kielce: Jedność, 1999
25. SALITA J., ZAWODNIAK M.: *Baza obozowa*, 1978
26. SIENIEK C.: *Metodyka nauczania, badminton, ringo, pływanie, ćwiczenia i gry terenowe, gimnastyka artystyczna, tenis stołowy, tenis ziemny*. Starachowice: Helvetica, 1998
27. TOCZEK-WERNER Sylwia (red.): *Podstawy rekreacji i turystyki*. Wrocław: Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego, 2000
28. TRZEŚNIEWSKI Roman: *Gry i zabawy ruchowe: podręcznik przeznaczony dla nauczycieli, wychowawców i instruktorów*. Warszawa: Sport i Turystyka, 1987
29. WASILAK Anna (red.): *Zabawy z chustą*. Lublin: Wydawnictwo KLANZA, 2002
30. WOJTYCZA Janusz: *Organizacja turystyki młodzieży szkolnej*. Kraków: Wydawnictwo Naukowe Akademii Pedagogicznej, 2004
31. ZAGAJEWSKI Tadeusz i inni: *Poradnik: bezpieczny wypoczynek dzieci i młodzieży: dla organizatorów, kierowników, wychowawców - kolonii, obozów, wycieczek*. Łódź: Wydawnictwo ATH, 2004

LITERATURA Z ZAKRESU POŻARNICTWA

1. ABC strażaka ochotnika. Nr 1. Podręcznik szkolenia szeregowców OSP. ZOSPRP Gdańsk 1996
2. ABC strażaka ochotnika. Nr 2. Podręcznik szkolenia członków młodzieżowych i harcerskich drużyn pożarniczych. ZOSP RP Gdańsk 1998
3. ABC strażaka ochotnika. Nr 3. Pierwsza pomoc. ZOSPRP Gdańsk 2000
4. ABC strażaka ochotnika. Nr 4. „Młodzież zapobiega pożarom” materiały szkoleniowe dla uczestników Ogólnopolskiego Turnieju Wiedzy Pożarniczej. ZOSPRP Gdańsk 2000
5. ABC strażaka ochotnika. Nr 5. Zawody sportowo-pożarnicze. Regulaminy. ZOSPRP Gdańsk 2000

6. ABC strażaka ochotnika. Nr 6. Regulamin umundurowania. ZOSPRP Warszawa 2000
7. ABC strażaka ochotnika. Nr 7. Ceremoniał ochotniczych straży pożarnych. ZOSPRP Warszawa 2000
8. ABC strażaka ochotnika. Nr 9. Regulamin odznaczeń, odznak i wyróżnień. ZOSPRP Warszawa 2009
9. ABC strażaka ochotnika. Nr 12. Biblioteka MDP. ZOSPRP Warszawa 2003
10. ABC strażaka ochotnika. Nr 13. Biblioteka MDP. ZOSPRP Warszawa 2003
11. ABC strażaka ochotnika. Nr 14. Zawody CTIF - OSP. ZOSPRP Warszawa 2004
12. ABC strażaka ochotnika. Nr 15. Dokumentowanie historii. ZOSPRP Warszawa 2004
13. ABC strażaka ochotnika. Nr 17. Zawody CTIF - MDP. ZOSPRP Warszawa 2005
14. ABC strażaka ochotnika. Nr 18. Zawody sportowo - pożarnicze OSP grupa A i C. ZOSPRP Warszawa 2006
15. ABC strażaka ochotnika. Nr 19. Biblioteka MDP - Regulaminy. ZOSPRP Warszawa
16. ABC strażaka ochotnika. Nr 20. Szkolenie MDP. ZOSPRP Warszawa 2006
17. Bielicki P.P., Organizacja pracy w zastępie gaśniczym. CSPSP Częstochowa 2000
18. Bielicki P.P., Podstawy taktyki gaszenia pożarów. Kraków 1996
19. Bielicki P.P., Proces spalania a pożar. CSPSP Częstochowa 2001
20. Bielicki P.P., Ratownictwo i ewakuacja podczas pożaru. CSPSP Częstochowa 2001
21. Bielicki P.P., Rozpoznanie pożaru. CSPSP Częstochowa 2001
22. Borowski P., Pożarnicze ABC dla młodzieży. IWZZ Warszawa 1984
23. Krajowy system ratowniczo-gaśniczy. Firex Warszawa 2000
24. Lankajtes J., BHP w strażach pożarnych. IWCRZZ Warszawa 1974
25. Regulamin musztry straży pożarnej. KGSP Warszawa 1981
26. Taktyka działań ratowniczych. Zasady postępowania. Działania gaśnicze. CS PSP Częstochowa 1998