

Harmonogram Harcerskiej Akcji Leniej 2018

Hufca ZHP Wrocław im. Polonii Wrocławskiej

Zadanie	Termin	Adres
Wniosek o wyrażenie zgody na zorganizowanie i prowadzenie formy wypoczynku HAL	Najpóźniej na 40 dni przed rozpoczęciem formy wypoczynku HAL	Biuro Komendy Hufca
Obowiązkowe szkolenie BHP dla całej kadry placówek	26.05.2018 r. - 16:30 - 20:00 27.05.2018 r. - 09:00 - 12:30	wroclaw@zhp.pl
Plany pracy obozów	15.05.2018 r.	wroclaw@zhp.pl
Preliminarz placówki	30.04.2018 r.	wroclaw@zhp.pl
Dokumentacja merytoryczna obozów: <ul style="list-style-type: none"> • wykazu kadry wraz z uprawnieniami • zatwierdzonego preliminarza placówki • porozumienia wolontariackie/ umowy cywilnoprawne z kadrami placówki wraz z deklaracją do ZUS 	28.05.2018 r.	Biuro Komendy Hufca wroclaw@zhp.pl
Zatwierdzanie placówek	20.05 – 10.06.2018 r.	Biuro Komendy Hufca wroclaw@zhp.pl
Wypełnienie wniosku elektronicznego do Kuratorium Oświaty	20.05 – 10.06.2018 r.	phm. Jakub Wolski
Rozliczenie obozu	Do 14 dni od daty zakończenia obozu	Biuro Komendy Hufca



Wykaz dokumentów niezbędnych do zatwierdzenia formy wypoczynku (na co najmniej 21 dni przed rozpoczęciem):

1. Wniosek o wyrażenie zgody na zorganizowanie i prowadzenie formy wypoczynku HAL (załącznik nr 03 do procedur HAL ChD)
2. Program pracy wypoczynku HAL (w przypadku form wędrownych zawierającego planowany przebieg trasy).
3. Wypełniony druk „Warunków uczestnictwa” (załącznik nr 2 Instrukcji organizacyjnej HALiZ)
4. Raport przedobozowy (załącznik nr 2 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ).
5. Polisa ubezpieczeniowa NNW obejmująca uczestników i kadrę, zawarta na cały czas trwania formy wypoczynku HALiZ łącznie z czasem działania grupy kwatermistrzowskiej, dojazdem i powrotem.
6. Regulaminy obowiązujące podczas trwania formy wypoczynku HAL.
7. Wypełniony preliminarz finansowy (załącznik nr 7 Instrukcji organizacyjnej HALiZ).
8. Dokument (umowa/porozumienie) określający zasady korzystania z bazy/stanicy lub terenu (kopia) (załącznik 13 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ).
9. Porozumienia wolontariackie lub umowy cywilnoprawne z kadrą HAL.
10. Wykazu kadry wraz z uprawnieniami.
11. W przypadku obozów specjalnościowych lub z zakresu turystyki kwalifikowanej: potwierdzenia aktualnych kwalifikacji kadry wymaganych przepisami prawa powszechnego i zapewniających bezpieczne przeprowadzenie formy wypoczynku HAL.
12. Zaświadczenie o przygotowaniu komendanta i kwatermistrza do pełnienia funkcji.
13. Zaświadczenie o posiadaniu przez komendanta i kadrę książeczek i badań do celów sanitarno-epidemiologicznych.
14. Zaświadczenie o niekaralności dla komendanta i wychowawców wypoczynku.
15. Przyjęcie obowiązków komendanta i kwatermistrza formy wypoczynku.
16. Umowa wolontariacka lub cywilnoprawna podpisana z komendantem, kwatermistrem oraz kadrą wychowawczą formy wypoczynku wraz z zakresem obowiązków wynikających z pełnionej funkcji. W przypadku pracowników etatowych Chorągwi potwierdzenie oddelegowania pracownika.
17. Karty kwalifikacyjne uczestników formy.
18. Wzór pełnomocnictwa dla komendanta i kwatermistrza formy wypoczynku HAL wraz z oświadczeniem o przejęciu odpowiedzialności materialnej (załącznik nr 02 do procedur HAL ChD).

Wykaz dokumentów niezbędnych do rozliczenia formy wypoczynku (najpóźniej na 14 dni po zakończeniu formy wypoczynku):

1. Raport poobozowy.



2. Karty kwalifikacyjne uczestników formy, załączniki do karty (RODO) i podpisane warunki uczestnictwa.
3. Uzupelniona ksiazka finansowa obozu wraz z dokumentacja zrodlowa.
4. Ksiazka pracy komendanta obozu, z otrzymanymi w trakcie trwania formy wypoczynku oswiadczeniami, zgodami i innymi dokumentami do rodzicow/prawnych opiekunow.
5. Ksiazeczki wychowawcow.
6. Oswiadczenie o uregulowaniu/nie uregulowaniu wszystkich zobowiazan finansowych organizowanej formy wypoczynku HAL (załącznik nr 04 do procedur HAL ChD).

