



REALIZACJA WYPOCZYNKU

Jeśli zgłosiłeś wypoczynek do bazy Kuratorium Oświaty, powinieneś się przygotować do realizacji. Poniżej znajdziesz listę wszystkich dokumentów, które musisz mieć w dniu rozpoczęcia półkolonii / kolonii. Przechowuj je w jednym segregatorze – to usprawni kontakt z przedstawicielami Kuratorium Oświaty lub Sanepidu podczas ewentualnej kontroli. Znajdziesz tu również informacje, jak wygląda wizyta przedstawicieli tych instytucji oraz jakich formalności musisz dopełnić po zakończeniu wypoczynku.

„W związku z trwającą pandemią koronawirusa zachęcamy do zapoznania się z „Wytycznymi MEiN, MZ i GIS dla organizatorów wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży”. Plik ten jest publikowany przed każdymi wakacjami na stronie Ministerstwa Edukacji i Nauki i zawiera zalecenia dotyczące organizacji wypoczynku związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie pandemii”.



LISTA DOKUMENTÓW, KTÓRE KIEROWNIK WYPOCZYNKU POWINIEN MIEĆ W DNIU JEGO ROZPOCZĘCIA.

1. Dokumenty dotyczące kadry

Zaświadczenia / certyfikaty potwierdzające kompetencje kierownika

→ i wychowawców (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), tj.:

- certyfikat ukończenia kursu kierownika wypoczynku
- certyfikaty ukończenia kursu wychowawców wypoczynku
- zaświadczenia o niekaralności kierownika i wychowawców
- zaświadczenie potwierdzające sprawowanie funkcji – dotyczy wyłącznie nauczycieli, dyrektorów szkół i instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej podharcmistra

Dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie instruktorów, np. :

- • kopie dyplomów ukończenia uczelni wyższych
- kopie ukończenia odpowiednich kursów
- zaświadczenia / świadectwa pracy potwierdzające dotychczasowe doświadczenie instruktora w danej dziedzinie

Dokumentacja medyczna z badań do celów sanitarno-epidemiologicznych, tj.: orzeczenia lekarskie o zdolności do wykonywania prac, przy których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby. Wystawia je lekarz medycyny pracy.

Nie każdy oddział Sanepidu wymaga dokumentacji medycznej kadry. Zadzwoń do odpowiedniego oddziału i zapytaj, jakie dokumenty są przez nich wymagane.

2. Dokumenty dotyczące miejsca, w którym odbywa się wypoczynek:

- ➔ **Opinia właściwego komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej potwierdzająca spełnianie przez obiekt lub teren wymagań ochrony przeciwpożarowej**

Nie dotyczy szkół i placówek oświatowych. Opinia wystawiona na czas nieograniczony jest ważna przez okres 3 lat od dnia jej wydania, jeżeli warunki ochrony przeciwpożarowej obiektu lub terenu nie uległy zmianie.

- ➔ **Szkic obiektu z określeniem funkcji pomieszczeń (stołówka, sanitariaty, pomieszczenia do zajęć, noclegów)**

Nie dotyczy obiektów hotelarskich, szkół i placówek.

- ➔ **Książka kontroli sanitarnej obiektu, w którym odbywają się warsztaty**

Wymagana w wybranych przypadkach. Zadzwoń do najbliższej stacji i sprawdź, czy będziesz jej potrzebować.

3. Dokumenty dotyczące wypoczynku

- ➔ **Dokument opisujący zakres obowiązków wychowawców wypoczynku oraz instruktorów i animatorów oświatowo-kulturalnych – każda osoba podpisuje jeden egzemplarz**

POBIERZ DOKUMENT



- ➔ **Dokument opisujący zakres czynności instruktorów i animatorów oświatowo-kulturalnych – każda osoba podpisuje jeden egzemplarz**

POBIERZ DOKUMENT



- ➔ **Regulamin półkolonii / kolonii podpisany przez opiekunów prawnych uczestników. Powinien on określać m.in. kwestie związane z prawami i obowiązkami uczestników oraz Organizatora, przepisami BHP oraz odpowiedzialnością opiekunów prawnych**

Wiele różnych wzorów regulaminów jest dostępnych w Internecie. Możesz wykorzystać je do stworzenia własnego, który będzie odpowiadał specyfice Twojego projektu. Pamiętaj także, by pierwszego dnia zapoznać z regulaminem uczestników. Nie zapomnij, że regulamin nie jest tożsamy z kontraktem zawierany z samymi uczestnikami, w którym ustalacie szczegółowe zasady obowiązujące podczas warsztatów.

- ➔ **Regulamin wycieczek i kartę każdej wycieczki, jeśli planujesz je organizować**

POBIERZ DOKUMENT



Wzór karty wycieczki określają przepisy.

- ➔ **Regulamin poruszania się po drogach, jeśli planujesz poruszanie się pieszo z uczestnikami poza miejscem półkolonii / kolonii**

POBIERZ DOKUMENT



Obowiązkiem kierownika jest zapoznanie uczestników z regulaminem przed pierwszym pieszym wyjściem poza teren wypoczynku.

- ➔ **Lista obecności uczestników sprawdzana każdego dnia**

- ➔ **Dokument z danymi najbliższych punktów opieki medycznej (przychodni, szpitali) zawierający numery telefonów, adresy, godziny otwarcia oraz odległość od miejsca wypoczynku**

POBIERZ DOKUMENT



Na terenie wypoczynku musi znajdować się apteczka. Upewnij się, że jest w pełni zaopatrzona i łatwo dostępna w razie wypadku.

Program kolonii półkolonii, który zawiera cele, tematykę wypoczynku i rodzaje zajęć

Możesz wykorzystać program opisany w aplikacji złożonej do programu Lato w teatrze.

- ➔ **Plan i harmonogram dzienny pracy, który wyszczególnia rodzaje aktywności i warsztatów z podziałem na poszczególne dni**

POBIERZ DOKUMENT



- ➔ **Ramowy rozkład dnia**

POBIERZ DOKUMENT

Pamiętaj, by rozkład wywieszać również w miejscu widocznym dla uczestników.

- ➔ **Jadłospis na każdy dzień warsztatów (jeśli zapewniasz uczestnikom posiłek)**

Pamiętaj, by wykaz dań na cały tydzień wywiesić w widocznym dla uczestników miejscu.



4. To musisz wydrukować:

➔ Zgłoszenie półkolonii / kolonii w bazie wypoczynek.men.gov.pl.

➔ **Protokół powypadkowy**

POBIERZ DOKUMENT



Wydrukuj kilka pustych formularzy, które będą gotowe do wypełnienia w razie wypadku.

➔ **Rejestr wypadków w formie tabelki, którą uzupełnisz w razie wypadku**

POBIERZ DOKUMENT



➔ **Dziennik zajęć**

INSTRUKCJA



Kierownik zakłada osobny dziennik dla każdej grupy i przyporządkowuje do niej wychowawcę. W jednej grupie może być maksymalnie 20 osób (powyżej 10 r. ż.) lub 15 osób (poniżej 10 r. ż.). Pamiętaj, że wzór dziennika jest ściśle określony przez rozporządzenie MEN. Wydrukuj go, a następnie regularnie sprawdzaj, że jest na bieżąco wypełniany przez kierownika oraz wychowawców.

POBIERZ DOKUMENT



5. Zgody od opiekunów prawnych uczestników:

➔ **Wypełnione karty kwalifikacyjne, których wzór jest ściśle określony przez rozporządzenie MEN**

INSTRUKCJA



POBIERZ DOKUMENT



➔ **Podpisane regulaminy półkolonii / kolonii**

➔ **Wypełnione zgody na:**

- przetwarzanie danych osobowych
- udział uczestnika w projekcie
- wykorzystanie wizerunku w celu tworzenia i publikowania dokumentacji fotograficznej i wideo projektu
- udział dziecka w wycieczce (jeśli taką planujesz)
- samodzielny powrót do domu lub upoważnienie innej osoby do odbioru dziecka z zajęć (jeśli dotyczy)

POBIERZ DOKUMENT





KONTROLA

Wydelegowani pracownicy Kuratorium Oświaty lub Powiatowej Stacji Epidemiologiczno-Sanitarnej mają prawo dokonać kontroli półkolonii / kolonii w trakcie ich trwania. Za prowadzenie dokumentacji oraz przeprowadzenie kontroli odpowiada kierownik wypoczynku. Taka wizyta powinna być zapowiedziana telefonicznie przynajmniej na dzień przed.

Nie bój się kontroli! Jeśli Twoja dokumentacja będzie niekompletna lub nieprawidłowo wypełniona, dostaniesz szansę na jej uzupełnienie lub dokonanie poprawek. Najważniejszym dokumentem w trakcie kontroli są wypełnione karty kwalifikacyjne uczestników – zadбай o to, by były przygotowane już od pierwszego dnia półkolonii / kolonii.

W trakcie wizyty pracownicy Kuratorium sprawdzają całą dokumentację opisaną powyżej. Jednak protokoły kontroli różnią się w zależności od województwa, a wraz z nimi szczegółowość procedur.

Powiatowa Stacja Epidemiologiczno-Sanitarna oprócz dokumentów sprawdza zawartość apteczki medycznej, czystość pomieszczeń, w którym odbywają się warsztaty, stan toalet, regulaminy oraz warunki BHP panujące w obiekcie. Upewnij się, czy w łazienkach są: papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło w płynie. Jeśli korzystasz z przestrzeni, która powinna mieć osobny regulamin użytkowania (np. sala gimnastyczna lub plac zabaw), upewnij się, że ten regulamin jest wywieszony w dostępnym miejscu.



CO NALEŻY ZROBIĆ PO ZAKOŃCZENIU PÓŁKOLONII

Kierownik i wychowawcy wypoczynku muszą uzupełnić trzy ostatnie punkty każdej karty kwalifikacyjnej uczestnika. Organizator ma obowiązek przechowywać całą dokumentację wypoczynku przez 5 lat od jego zakończenia.



MASZ DODATKOWE PYTANIA?

Jeśli nadal masz wątpliwości, skontaktuj się bezpośrednio z powiatową Delegaturą Kuratorium Oświaty albo Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną na terenie Twojego wypoczynku.

➔ **Skorzystaj też ze stron internetowych dotyczących organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży.**

ROZPORZĄDZENIE MEN
W SPRAWIE WYPOCZYNKU
DZIECI I MŁODZIEŻY:



BAZA
WYPOCZYNKU





WZÓR

DZIENNIK ZAJĘĆ

Nazwa i adres miejsca,
w którym faktycznie odbywa się
wypoczynek

Miejsce wypoczynku

Nazwa instytucji, organizacji
osoby, która jest zgłoszona
jako Organizator w Bazie
wypoczynku

(adres)

Organizator wypoczynku

DZIENNIK ZAJĘĆ

Możesz nadać grupą numer, np.
grupa I, grupa II lub nadać im
nazwy

Oznaczenie grupy wypoczynku

Imię i nazwisko kierownika
wypoczynku

do każdej grupy przyporządkuj
odpowiednią liczbę
wychowawców. Jedna grupa
może liczyć maksymalnie 20
osób (uczestnicy od 10 r. ż.) lub
15 osób (uczestnicy do 10 r. ż.).

Imię i nazwisko wychowawcy(-ców)
wypoczynku

Zajęcia rozpoczęto

(dd-mm-rrrr)

Zajęcia zakończono

(dd-mm-rrrr)

2. TYGODNIOWY PLAN PRACY*

TYDZIEŃ	ZADANIA DO WYKONANIA	TERMIN	ODPOWIEDZIALNY ZA WYKONANIE	UWAGI O WYKONANIU
1.	<p>Podstawowy plan zadań i warsztatów do zrealizowania na każdy dzień, np.</p> <p>30.06.2020 10.00-16.00</p> <ul style="list-style-type: none"> • integracja grupy • stworzenie kontraktu • zapoznanie z regulaminem półkolonii, regulaminem poruszania się po drogach, zasadami przebywania w budynku • zapoznanie z planem pracy i harmonogramem • warsztat muzyczny • warsztat teatralny • warsztat scenograficzny 		Imię i nazwisko wychowawcy/ instruktora/animatora	podpis kierownika potwierdzający wykonanie planu
str. ...				

* Strona do powielania.

POWRÓT
DO INFORMACJI



POBIERZ DOKUMENT





3. DZIENNIK ZAJĘĆ*		
DATA, GODZINA	TREŚĆ ZAJĘCIA	UWAGI O PRZEBIEGU ZAJĘĆ (osiągnięcia, trudności, wnioski – podpis prowadzącego zajęcia)
	<p>Przykładowy rozkład dnia: 30.06.2020</p> <p>10.00-11.00 - rozgrzewka teatralna</p> <p>11.00-12.30 - warsztat scenograficzny pt. „Architekci przestrzeni niezwykłych”</p> <p>12.30 - 13.15 - przerwa obiadowa</p> <p>13.15 - 14.30 - warsztat teatralny pt. „Integracja grupy”</p> <p>14.30 - 16.00 - warsztat muzyczny pt. „znajdź swój rytm”</p>	<p>obok poszczególnych zajęć powinna podpisać się osoba, która je prowadziła</p>
str. ...		

* Strona do powielania.

4. UWAGI I ZALECENIA*

DATA	TREŚĆ	PODPIS
	<p data-bbox="432 387 783 595">Tu kierownik wypoczynku zatwierdza wykonanie planu dnia, np. 30.06.2020 - zatwierdzam wykonanie plany dnia - podpis kierownika</p>	

str.

[POWRÓT
DO INFORMACJI](#)



[POBIERZ DOKUMENT](#)



* Strona do powielania.



KARTA KWALIFIKACYJNA UCZESTNIKA WYPOCZYNKU

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYPOCZYNKU

Wypełnia organizator wycieczki przez przekazaniem karty opiekunom prawnym uczestników.

1. Forma wycieczki¹⁾

- kolonia
- zimowisko
- obóz
- biwak
- półkolonia
- inna forma wycieczki _____

(proszę podać formę)

2. Termin wycieczki _____ - _____

3. Adres wycieczki, miejsce lokalizacji wycieczki

Trasa wycieczki o charakterze wędrownym²⁾

Nazwa kraju w przypadku wycieczki zorganizowanej za granicą

_____ (miejscowość, data)

_____ (podpis organizatora wycieczki)

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE UCZESTNIKA WYPOCZYNKU

Wypełnia organizator po zakwalifikowaniu bądź nie uczestnika

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona i nazwiska rodziców

3. Rok urodzenia _____

KARTA KWALIFIKACYJNA – INSTRUKCJA

POWRÓT
DO INFORMACJI



POBIERZ DOKUMENT



4. Adres zamieszkania

5. Adres zamieszkania lub pobytu rodziców³⁾

6. Numer telefonu rodziców lub numer telefonu osoby wskazanej przez pełnoletniego wypoczyнку, w czasie trwania wypoczyнку

Rodzic musi podać chociaż jeden numer telefonu

7. Informacja o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczestnika wypoczyнку, w szczególności o potrzebach wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym

Jeśli uczestnik posiada orzeczenie o niepełnosprawności, tu powinna pojawić się informacja

8. Istotne dane o stanie zdrowia uczestnika wypoczyнку, rozwoju psychofizycznym i stosowanej diecie (np. na co uczestnik jest uczulony, jak znosi jazdę samochodem, czy przyjmuje stałe leki i w jakich dawkach, czy nosi aparat ortodontyczny lub okulary)

jeśli uczestnik jest przewlekle chory, przyjmuje leki albo jest na coś uczulony, tu powinna znaleźć się informacja

o szczepieniach ochronnych (wraz z podaniem roku lub przedstawienie książeczki zdrowia z aktualnym wpisem szczepień):

Rodzic powinien dodać kserokopię książeczki szczepień lub umieścić adnotację „wg kalendarza szczepień”,

tęzec _____

błonica _____

dur _____

inne _____



oraz numer PESEL uczestnika wycieczki

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w karcie kwalifikacyjnej na potrzeby niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestnika wycieczki (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.)).

_____ (data)

_____ (podpis rodziców/pełnoletniego uczestnika wycieczki)

III. DECYZJA ORGANIZATORA WYCIECZKI O ZAKWALIFIKOWANIU UCZESTNIKA WYCIECZKI DO UDZIAŁU W WYCIECZKI

Postanawia się¹⁾:

- zakwalifikować i skierować uczestnika na wycieczkę
- odmówić skierowania uczestnika na wycieczkę ze względu

Wypełnia organizator po zakwalifikowaniu bądź nie uczestnika

_____ (data)

_____ (podpis organizatora wycieczki)

IV. POTWIERDZENIE PRZEZ KIEROWNIKA WYCIECZKI POBYTU UCZESTNIKA WYCIECZKI W MIEJSCU WYCIECZKI

Uczestnik przebywał _____
(adres miejsca wycieczki)

Wypełnia kierownik wycieczki po jego zakończeniu.

od dnia (dzień, miesiąc, rok) _____

do dnia (dzień, miesiąc, rok) _____

_____ (data)

_____ (podpis kierownika wycieczki)



V. INFORMACJA KIEROWNIKA WYPOCZYNKU O STANIE ZDROWIA UCZESTNIKA WYPOCZYNKU W CZASIE TRWANIA WYPOCZYNKU ORAZ O CHOROBYCH PRZEBYTYCH W JEGO TRAKCIE

Wypełnia kierownik wypoczynku po jego zakończeniu

(miejsowość, data)

(podpis kierownika wypoczynku)

VI. INFORMACJE I SPOSTRZEŻENIA WYCHOWAWCY WYPOCZYNKU DOTYCZĄCE UCZESTNIKA WYPOCZYNKU

Wypełnia wychowawca po zakończeniu wypoczynku.

(miejsowość, data)

(podpis kierownika wypoczynku)

- 1) Właściwie zaznaczyć znakiem „X”.
- 2) W przypadku wypoczynku o charakterze wędrownym.
- 3) W przypadku uczestnika niepełnoletniego.