



Związek Harcerstwa
Rzeczypospolitej

Czuwaj!

Droga Druhno! Drogi Druhu!

Niniejsza instrukcja zbiera, porządkuje i tłumaczy z języka urzędowego na język harcerski wymogi prawne związane z wyjazdami. Dodaje też wytyczne wewnątrzorganizacyjne. Jeżeli w tym dokumencie nie ma niektórych wytycznych ze starej instrukcji, to oznacza, że obecnie w świetle prawa państwowego nie obowiązują.

Zasady tutaj opisane obowiązują na wszystkich wyjazdach organizowanych w ramach ZHR.

Jeżeli jesteś pierwszorocznym komendantem/pierszoroczną komendantką w trakcie Harcerskiej Akcji Letniej/Harcerskiej Akcji Zimowej (HAL/HAZ), zaleca się potraktowanie tej instrukcji jako lektury obowiązkowej do zapoznania się w całości. Pozwoli Ci ona dobrze uporządkować swoją wiedzę i będzie pomocą w tym złożonym przedsięwzięciu.

W ramach prac nad instrukcją skupiono się na usystematyzowaniu nazw. Zwróć uwagę na to, że przykładowo: zdefiniowano biwak i napisano też, kiedy ten biwak jest wypoczynkiem. Dla wypoczynków obowiązuje więcej norm i wymogów – znajdziesz je w tej instrukcji. Instrukcja była pisana tak, żeby ułatwić komunikowanie się oraz wymianę materiałów pomiędzy okręgami, w których dotychczas można było spotkać zróżnicowane nazewnictwo. W związku z tym zaleca się używanie w ogólnej komunikacji słów zgodnie ze znaczeniem opisanym tutaj.

W instrukcji znajdziesz wiele odwołań do aktów prawnych, do których możesz sięgać w razie potrzeby. Jako że rekomendowane jest aktualizowanie instrukcji co 2 lata, zachęcamy do zgłaszania (biuro@zhr.pl) zauważonych przez Ciebie braków lub możliwych usprawnień.

W poniższej instrukcji zostały przedstawione zasady organizacji wyjazdu w ramach ZHR, zgodnego z założeniami ideowymi Związku oraz wymogami formalnymi. Wymienione tu zagadnienia są podstawowymi obowiązkami wynikającymi z przepisów, wspartymi wypracowanymi przez lata dobrymi praktykami i dokumentami.

Na końcu dokumentu znajduje się tabela z pojęciami używanymi w tej instrukcji wraz z ich wyjaśnieniem. Pojęcia, których wyjaśnienie znajduje się na końcu dokumentu, w samym tekście zostały podkreślone **kolorem** (gdy pierwszy raz pojawiają się w dokumencie).

Instrukcja została podzielona na następujące działy:

Dział I. Przepisy wprowadzające	1
Dział II. Organizacja wyjazdów HAL/HAZ	1
Dział III. Organizacja biwaków śródrocznych	8
Dział IV. Wyjazdy organizowane przez władze naczelne Związku	10
Dział V. Kadra wyjazdów (zarówno wyjazdów HAL/HAZ, jak i wyjazdów śródrocznych)	10
Dział VI. Szczególne obowiązki kadry wyjazdów i półkolonii	13
Dział VII. Bezpieczeństwo uczestników i kadry wyjazdów	15
Dział VIII. Finansowanie i rozliczenie wyjazdów oraz koszty pośrednie	21
Dział IX. Podsumowanie programowe i dokumentacja wyjazdów	22
Dział X. Nadzór i wizytacje wyjazdów	22
Dział XI. Szczególne zasady organizacji wyjazdów zagranicznych	23
Wyjaśnienie pojęć używanych w dokumencie	26

Ponadto, do instrukcji zostały dołączone załączniki ze wzorami dokumentów lub ich propozycjami, czy też już z przykładowymi zapisami.

Rekomendowana jest aktualizacja niniejszej instrukcji co dwa lata.

Życzymy udanej organizacji wyjazdów i półkolonii!

Naczelnictwo ZHR wraz z Zespołem Strategii ds. HAL/HAZ



**Związek Harcerstwa
Rzeczypospolitej**

INSTRUKCJA w sprawie organizacji wyjazdów i półkolonii

wprowadzona uchwałą Naczelnictwa ZHR nr 473/2
z dnia 22 sierpnia 2024 roku

Dział I.

Przepisy wprowadzające

§ 1.

Instrukcja w sprawie organizacji wyjazdów i półkolonii, zwana dalej „Instrukcją”, reguluje zasady przygotowania, prowadzenia, rozliczania i nadzoru obozów letnich i zimowych, biwaków, półkolonii oraz innych wyjazdowych form pracy, organizowanych przez jednostki ZHR oraz inne zorganizowane grupy członków ZHR.

§ 2.

1. Ilekoć w Instrukcji jest mowa o **wypoczynku** należy przez to rozumieć każdy wyjazd organizowany w czasie przerwy od zajęć szkolnych (ferie letnie i zimowe, zimowa i wiosenna przerwa świąteczna) niezależnie od jego formy (obóz, biwak itp.). Wyjazdy organizowane są w ramach Harcerskiej Akcji Letniej (**HAL**) lub Harcerskiej Akcji Zimowej (**HAZ**).
2. Ilekoć w Instrukcji jest mowa o rozpoczęciu wyjazdu należy przez to rozumieć wyjazd uczestników, a jeśli wyjazd odbywa się w grupach - wyjazd pierwszej grupy uczestników.
3. Ilekoć w Instrukcji jest mowa o zakończeniu wyjazdu należy przez to rozumieć powrót uczestników z wyjazdu.

Dział II.

Organizacja wyjazdów HAL/HAZ

§ 3.

1. **Obozy letnie** organizowane są w ramach akcji letniej; **obozy zimowe** (zimowiska) organizowane są w ramach akcji zimowej.
2. W ramach akcji zimowej i letniej organizuje się również inne wyjazdy, takie jak **biwaki** czy kursy, które także są wypoczynkiem i podlegają takim samym zasadom jak obozy letnie czy zimowe, czyli wyjazdy HAL/HAZ.
3. Organizacja wyjazdu obejmuje:
 - 1) planowanie;
 - 2) zatwierdzenie;
 - 3) realizację (w tym prace przygotowawcze (kwaterkę) i demontażowe (kwaterkę końcową) w terenie);
 - 4) rozliczenie.

§ 4.

1. Najpóźniej do 15 stycznia w zakresie akcji letniej oraz najpóźniej do 30 września w zakresie akcji zimowej **zarząd okręgu** uchwała i publikuje odpowiedni **kalendarz akcji**.

2. Wraz z kalendarzem akcji zarząd okręgu podaje do wiadomości listę wymagań niezbędnych do zatwierdzenia obozu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych z wymaganiami darczyńców, donatorów lub sponsorów, zarząd okręgu, z pominięciem kalendarza akcji, może określić wykaz dodatkowych dokumentów koniecznych do otrzymania darowizny, dotacji lub dofinansowania obozu.
4. Zarząd okręgu wyznacza osobę kierującą przebiegiem akcji letniej lub akcji zimowej (**koordynator HAL/HAZ**) odpowiedzialną z ramienia zarządu okręgu za prawidłowe przeprowadzenie akcji letniej lub akcji zimowej oraz określa tryb współpracy pomiędzy osobami odpowiedzialnymi za programowe i finansowe zatwierdzanie wyjazdów.

§ 5.

1. W trakcie planowania wyjazdu HAL/HAZ należy przygotować założenia wychowawcze, programowe, organizacyjne, finansowe oraz kwatermistrzowskie wyjazdu HAL/HAZ.
2. Osoba zamierzająca pełnić funkcję **komendanta wyjazdu** zgłasza w formie elektronicznej zamiar organizacji wyjazdu w sposób określony przez zarząd okręgu (np. wypełniając formularz ankiety zgłoszenia obozu).
3. **Zgłoszenie wyjazdu** powinno zawierać:
 - 1) określenie jednostki lub jednostek ZHR lub innej grupy członków ZHR organizującej wyjazd;
 - 2) planowany termin wyjazdu;
 - 3) planowane miejsce wyjazdu lub planowaną trasę w przypadku wyjazdu wędrownego;
 - 4) planowaną liczbę uczestników wyjazdu;
 - 5) imię, nazwisko i stopień osoby zamierzającej pełnić funkcję komendanta oraz imię, nazwisko i (jeśli posiada) stopień osoby zamierzającej pełnić funkcję kwatermistrza.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia wyjazdu zgodnego z wymogami ust. 3 zarząd okręgu, jeśli nie ma zastrzeżeń, podejmuje uchwałę o wyrażeniu zgody na powierzenie funkcji komendanta i **kwatermistrza** osobom wskazanym w zgłoszeniu wyjazdu, przyjmuje zgłoszenie i następnie wnioskuje do **komendantów chorągwi** o powołanie komendantów i kwatermistrzów. Następnie właściwa komendantka chorągwi lub właściwy komendant chorągwi mianuje rozkazem komendanta i kwatermistrza. Komendanci i kwatermistrzowie mianowani są przez komendantów chorągwi, do których mają przydział służbowy. Zarząd okręgu na wniosek komendanta wyjazdu udziela komendantowi (a w uzasadnionych przypadkach także innym członkom kadry) odrębnego pisemnego upoważnienia do podpisywania umów oraz dopełniania wszelkich formalności związanych z organizacją wyjazdów HAL/HAZ.
5. Jeżeli komendantem lub kwatermistrem ma zostać osoba mająca przydział służbowy do jednostki ZHR na terenie okręgu innego niż właściwy do zatwierdzenia wyjazdu, na funkcję komendanta lub kwatermistrza wyjazdu mianuje rozkazem, o którym mowa w ust. 4, komendantka chorągwi lub komendant chorągwi, do której komendant lub kwatermistrz wyjazdu ma przydział służbowy.

§ 6.

1. W trakcie zatwierdzania wyjazdu HAL/HAZ należy w terminie przewidzianym kalendarzem akcji:
 - 1) zakończyć działania kwatermistrzowskie (uzyskać pisemną zgodę właściciela terenu, uzyskać pisemne bądź elektroniczne potwierdzenie rezerwacji noclegów, przedstawić

- umowę wynajmu szkoły/ośrodka na rzecz organizacji kolonii zachowawczej, zgromadzić niezbędny sprzęt itp.);
- 2) zakończyć działania formalne, w szczególności:
 - a) dokonać zgłoszenia wypoczynku właściwemu kuratorowi oświaty,
 - b) uzyskać pozytywną opinię komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej (nie dotyczy wyjazdów o charakterze wędrownym, wyjazdów w szkołach i placówkach, a także wyjazdów zagranicznych),
 - c) w przypadku organizowania wypoczynku o charakterze wędrownym, sporządzić mapę trasy ze wskazaniem terminu i miejsca noclegu wraz z naniesionymi współrzędnymi miejsc noclegowych oraz ich dat,
 - d) w przypadku obozów stacjonarnych, wskazać **miejsce bezpiecznego schronienia**,
 - e) w przypadku organizowania wypoczynku poza granicami kraju, przedstawić polisę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i kosztów leczenia za granicą na rzecz uczestników wypoczynku,
 - f) skompletować dokumenty kadry;
 - 3) przygotować preliminarz finansowy obozu oraz raport przedobozowy;
 - 4) złożyć upoważnionym przez zarząd okręgu osobom komplet wymaganych dokumentów wraz z akceptacją programu wypoczynku, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, i listą kadry oraz udokumentować posiadanie niezbędnych środków finansowych do przeprowadzenia wyjazdu;
 - 5) złożyć zarządowi okręgu lub upoważnionym przez zarząd okręgu osobom kopie dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 1.
2. Zarząd okręgu w porozumieniu z koordynatorem HAL/HAZ może określić sposób i formę dostarczenia dokumentów (np. dostarczenie skanu do Biura Okręgu, umieszczenie skanu na Dysku Google). Zarząd może również rozszerzyć listę wymaganych dokumentów.
 3. Zgłoszenie do właściwego kuratora oświaty wysyła w imieniu organizatora wypoczynku osoba upoważniona przez zarząd okręgu; zgłoszenie powinno odpowiadać wymogom przepisów prawa o organizacji wypoczynku. Osobą tą może być np. koordynator HAL/HAZ lub komendant wyjazdu, pod warunkiem udzielenia stosownego pełnomocnictwa.
 4. Do zatwierdzenia zgrupowania obozów, w którego skład wchodzi jednostki z różnych okręgów, wymagane jest uzyskanie zgody od hufcowych, komendantów chorągwi oraz zarządów okręgów właściwych dla każdej z jednostek spoza okręgu, w którym organizowane jest zgrupowanie obozów.
 5. Komendant wyjazdu informuje okręg, w którym pełni służbę i okręgi właściwe dla jednostek biorących udział w wyjeździe o tym, w którym z tych okręgów będzie zatwierdzał obóz. Wybrany przez komendanta okręg sprawdza w pozostałych okręgach wymienionych w zdaniu pierwszym, czy nie ma przeciwwskazań do organizacji wyjazdu przez komendanta. W razie braku przeciwwskazań wybrany okręg wydaje zgodę. Od tego momentu komendanta wyjazdu obowiązuje kalendarz HAL/HAZ obowiązujący w wybranym okręgu.

§ 7.

1. Zatwierdzenie wyjazdów pod względem programowym polega na akceptacji przez komendantkę chorągwi lub komendanta chorągwi lub osoby wyznaczone odpowiednio przez komendantkę chorągwi lub komendanta chorągwi:
 - 1) zatwierdzonych planów pracy jednostek biorących udział w wyjeździe;
 - 2) **programu wypoczynku** (proponowany wzór w załączniku nr 12);
 - 3) listy kadry obozu.

2. Akceptację odnotowuje się w raporcie przedobozowym.
3. Szczegółowe zasady zatwierdzania obozów pod względem programowym każdorazowo ustalają komendantka chorągwi i komendant chorągwi w porozumieniu z podległymi sobie hufcowymi. Zasady te powinny być podane do wiadomości w terminie przewidzianym kalendarzem akcji.

§ 8.

1. Wyjazd HAL/HAZ pod względem finansowym i organizacyjnym zatwierdzany jest przez przewodniczącego zarządu okręgu lub skarbnika zarządu okręgu lub inne osoby na podstawie udzielonych im przez zarząd okręgu pełnomocnictw.
2. Zatwierdzenie obozu pod względem finansowym polega na stwierdzeniu:
 - 1) czy komendant zaplanował oraz czy dysponuje środkami finansowymi niezbędnymi do przeprowadzenia obozu;
 - 2) poprawności preliminarza finansowego pod względem merytorycznym i rachunkowym;
 - 3) prawidłowości i kompletności wymaganej dokumentacji finansowej;
 - 4) czy uczestnicy oraz kadra zostali w odpowiedni sposób ubezpieczeni (obozy specjalistyczne lub korzystające z takich aktywności, które nie są pokryte polisą Związku, obozy zagraniczne);
 - 5) kwalifikacji kadry obozu w zakresie finansów, np. ukończony kurs kwatermistrzowski (o ile dany okręg tego wymaga);
 - 6) czy zobowiązana do tego kadra obozu oraz uczestniczące w obozie jednostki opłaciły należne składki i nie mają zaległości z tego tytułu;
 - 7) poprawności książki finansowej zawierającej preliminarz finansowy.
3. Akceptację odnotowuje się w raporcie przedobozowym.
4. Zarząd okręgu w drodze uchwały może wprowadzić dodatkowe wymagania do ust. 2.

§ 9.

1. W celu zatwierdzenia wyjazdu HAL/HAZ pod względem organizacyjnym komendant lub kwatermistrz albo inna osoba wyznaczona przez komendanta zobowiązana jest wykonać czynności i spełnić wymagania, o których mowa w § 6 oraz posiadać i okazać na żądanie w trakcie zatwierdzania obozu:
 - 1) karty kwalifikacyjne wszystkich uczestników sporządzone według wzorów stanowiących Załączniki nr 1 i 2 oraz wypełnione zgodnie z wymogiem § 11 ust. 1 i 2;
 - 2) listę uczestników, z wykazaniem rokiem urodzenia uczestnika i z przyporządkowaniem do konkretnego wychowawcy;
 - 3) opracowany na potrzeby wyjazdu regulamin wypoczynku (podpisy uczestników będą złożone w trakcie wyjazdu), przykładowe regulaminy stanowią załączniki nr 11a, 11b, 11c, 11d;
 - 4) oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów o zapoznaniu się z regulaminem wyjazdu (oświadczenie może znajdować się na karcie kwalifikacyjnej);
 - 5) polisy ubezpieczeniowe NNW uczestników (z uwzględnieniem obowiązku poinformowania okręgu zgodnie z ust. 3) i kadry obozu oraz OC kadry obozu lub potwierdzenie opłacenia składek członkowskich i NNW w ramach ZHR;
 - 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie aktualnych uprawnień specjalistycznych:
 - a) opieki medycznej z zastrzeżeniem pkt 22 lit. e,

- b) ratowników wodnych (dla wyjazdów nad wodą, korzystających z miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpiele),
 - c) żeglarskich (dla rejsów),
 - d) przewodników górskich (w parkach narodowych, jeżeli jest to wymagane przez regulamin parku),
 - e) innych, jeśli w odniesieniu do wyjazdów specjalistycznych przepisy prawa wymagają takich uprawnień;
- 7) raport przedobozowy;
 - 8) listę wpłat uczestników;
 - 9) kopie umów z lekarzem, pielęgniarką lub ratownikiem medycznym dotyczących zapewnienia dostępu do opieki medycznej w trakcie obozu, z zastrzeżeniem pkt 22 lit. e oraz §21 ust. 1;
 - 10) pisemną zgodę właściciela terenu lub potwierdzenie rezerwacji miejsc noclegowych lub umowę z odpowiednim obiektem (np. ze szkołą);
 - 11) określenie sposobu zaopatrywania obozu w wodę, termin badania wody (w przypadku korzystania z wody z jeziora lub bieżącej wody na terenie obozu);
 - 12) umowę utylizacji śmieci¹;
 - 13) dokument potwierdzający ustalenie miejsca bezpiecznego schronienia²;
 - 14) wybrane kanały łączności z Państwową Strażą Pożarną (np. telefon komórkowy, radio)³;
 - 15) kopię zgłoszenia oraz potwierdzenie wysłania zgłoszenia obozu do właściwego komendanta Policji, Państwowej Straży Pożarnej⁴ (proponowany wzór znajduje się w załączniku nr 14);
 - 16) kopię zgłoszenia oraz potwierdzenie wysłania zgłoszenia obozu do wójta gminy i (jeśli jest to możliwe) sołtysa⁵;
 - 17) kopię zgłoszenia oraz potwierdzenie wysłania zgłoszenia obozu do najbliższych dla miejsca obozu: ochotniczej straży pożarnej, zakładu opieki zdrowotnej (szpital i przychodnia), centrum zarządzania kryzysowego (o ile dany okręg tego wymaga);
 - 18) w przypadku obozu wędrownego na terenie Polski potwierdzenie zgłoszeń obozu we wszystkich jednostkach mogących udzielić pomocy (szpitale, PSP, Policja itd.) na terenie powiatów, przez które przebiega trasa obozu;
 - 19) zgodę wójta gminy/właściciela terenu na kopanie dołów chłonnych (jeśli dotyczy);
 - 20) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku, orzeczenia lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych wychowawców i komendanta o braku przeciwwskazań do wykonywania prac, przy których istnieje ryzyko zakażenia przez kontakt (uwaga, są to dwa oddzielne dokumenty);
 - 21) orzeczenia lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych kadry mającej styczność z żywnością (np. kucharza i zaopatrzeniowca) o braku przeciwwskazań do wykonywania prac, przy których możliwe jest przenoszenie chorób przez zakażenie żywności;

¹ Wymóg instrukcji w sprawie wymagań higieniczno-sanitarnych dla stacjonarnych obozów pod namiotami w § 5 pkt 1-3.

² Protokół uzgodnień w zakresie wzmocnienia bezpieczeństwa na obozach harcerskich pod namiotami.

³ Jak wyżej.

⁴ Jak wyżej.

⁵ Jak wyżej.

22) dokumenty kadry:

- a) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie przez komendanta oraz pozostałych członków kadry obozu wymogów, o których mowa odpowiednio w § 16, 17 i 18, o ile nie są w posiadaniu organizatora wypoczynku (zaświadczenie o byciu instruktorem wydane przez macierzystą chorągiew lub okręg, zaświadczenie o ukończeniu kursu na kierownika wypoczynku lub na wychowawcę),
 - b) zgłoszenie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz potwierdzenie zgłoszenia wypoczynku dzieci i młodzieży kuratorowi oświaty (tzw. certyfikat) z bazy wypoczynku prowadzonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, o którym mowa w przepisach prawa dotyczących organizacji wypoczynku,
 - c) aktualną (wydaną nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem zakończenia wypoczynku) informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności kierownika, wychowawców, pozostałych członków kadry i personelu, np. ratownika, zaopatrzeniowca oraz wszystkich pełnoletnich uczestników wyjazdu,
 - d) informacje z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym potwierdzające, że w Rejestrze tym nie figurują wszyscy członkowie kadry oraz personelu (tacy jak kucharz, zaopatrzeniowiec, medyk itd.), a także wszyscy pełnoletni uczestnicy wyjazdu,
 - e) w przypadku wyjazdu, którego liczba uczestników nie przekracza 30 osób (nie licząc kadry), pisemne oświadczenie komendanta o innym niż określony w pkt. 9, sposobie zapewnienia uczestnikom dostępu do opieki medycznej (decyzja powinna być podjęta na podstawie odległości od szpitala oraz liczbie osób na wyjeździe),
 - f) umowy cywilnoprawne (np. umowy o świadczenie usług zawarte z osobami fizycznymi, w tym z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą) lub umowy wolontariatu zawarte z członkami kadry (z osobami, które są członkami kadry, a nie są członkami ZHR, obowiązkowo należy zawrzeć umowy wolontariatu lub umowy cywilnoprawne),
 - g) potwierdzenie opłacenia ubezpieczenia NNW i OC przez instruktorów (o ile dany okręg tego wymaga),
 - h) potwierdzenie zgłoszenia i opłacenia składki ubezpieczenia NNW i OC pozostałych członków kadry uwzględniając weryfikację polisy OC dla zawodów medycznych,
 - i) podpisane przez wychowawców porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich zawierające deklarację wzięcia odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci i młodzieży oraz zakres obowiązków (wzór w załączniku nr 15),
 - j) podpisane przez komendanta wyjazdu porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich zawierające deklarację wzięcia odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci i młodzieży oraz zakres obowiązków (wzór w załączniku nr 6),
 - k) inne umowy zawarte na czas obozu jak np. umowa z firmą przewozową, obsługującą toalety itp.
2. Akceptację odnotowuje się w **raporcie przedobozowym**.
3. Okręg posiada informacje o liczbie osób zgłoszonych do ubezpieczenia NNW w ramach danej jednostki organizacyjnej. Liczba ta powinna wynikać ze spisu i zostać zaktualizowana kwartalnie, o ile się zwiększyła.

4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 lit. d, nie ma zastosowania, jeśli regulaminy parków narodowych wymagają prowadzenia wędrówek wyłącznie przez przewodników górskich licencjonowanych do ich prowadzenia w danym parku narodowym, a wejście na obszar danego parku narodowego nie jest dozwolone bez takiego przewodnika i nie ma możliwości ustalenia z wyprzedzeniem tożsamości i uprawnień takiego przewodnika.
5. Jeśli program wyjazdu obejmuje zajęcia narciarskie (w tym szkolenie narciarskie), w trakcie tych zajęć wymagana jest obecność instruktora narciarskiego posiadającego stosowne uprawnienia.
6. Dopuszcza się warunkowe zatwierdzenie wyjazdu spełniającego wszystkie wymagania konieczne do zatwierdzenia pod względem organizacyjnym, a braki występują w obszarze merytorycznym jak np. brak zatwierdzonego planu lub planów pracy jednostek biorących udział w wyjeździe. Zaleca się, aby kadra obozu warunkowo zatwierdzonego poinformowała rodziców o istniejącej możliwości nie zatwierdzenia wyjazdu a tym samym odwołania go w ostatniej chwili tj. na dzień przed. Wszystkie braki w dokumentacji muszą być uzupełnione na dzień przed wyjazdem pierwszej grupy wyjazdowej. W razie niespełnienia tych wymogów, wyjazd nie może się odbyć.

§ 10.

1. Zakończeniem zatwierdzenia wyjazdu jest uzyskanie przez komendanta w udokumentowanej formie zgody na organizację wyjazdu.
2. W razie odmowy udzielenia zgody na organizację wyjazdu, komendantka chorągwi lub komendant chorągwi odwołuje rozkazem komendanta wyjazdu oraz kwatermistrza wyjazdu.

§ 11.

1. Informacja o formie, terminie, adresie, miejscu, lokalizacji lub trasie wyjazdu będącego wypoczynkiem (w tym nazwa kraju w przypadku obozu zagranicznego) powinna zostać umieszczona w karcie uczestnika, zanim karta zostanie przekazana do podpisu rodzicom niepełnoletniego uczestnika lub pełnoletniemu uczestnikowi.
2. Komendant może przyjąć kartę kwalifikacyjną uczestnika i zakwalifikować go do udziału w wyjeździe HAL/HAZ jedynie wówczas, gdy karta kwalifikacyjna:
 - 1) zawiera następujące informacje na temat uczestnika:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) imiona i nazwiska rodziców lub opiekunów,
 - c) datę urodzenia,
 - d) adres zamieszkania, a w przypadku, gdy uczestnik jest niepełnoletni – także adres zamieszkania jego rodziców lub opiekunów lub adres ich pobytu podczas obozu, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania,
 - e) numer telefonu do rodziców lub opiekunów lub do osoby wskazanej przez pełnoletniego uczestnika,
 - f) opis specjalnych potrzeb edukacyjnych uczestnika, w szczególności potrzeb wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym – jeśli występują takie potrzeby,
 - g) istotne dane o stanie zdrowia, rozwoju psychofizycznym i stosowanej diecie uczestnika, szczepienia,
 - h) numer PESEL w celu potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej (jeżeli uczestnik ma nadany numer PESEL),

- i) zgodę rodziców uczestnika albo zgodę pełnoletniego uczestnika na przetwarzanie danych osobowych;
 - 2) została podpisana przez przynajmniej jednego z rodziców lub opiekunów uczestnika niepełnoletniego lub przez uczestnika pełnoletniego.
3. Komendant wraz z kartą kwalifikacyjną uczestnika zbiera podpisany przez rodzica/prawnego opiekuna i uczestnika wyjazdu regulamin uczestnictwa w wyjeździe HAL/HAZ. Rodzic potwierdzenie zapoznania się z regulaminem może w odpowiedni sposób zaznaczyć na karcie uczestnika.
4. Komendant zbiera od członków kadry istotne informacje o ich stanie zdrowia zbierając np. karty dorosłego uczestnika.

Dział III.

Organizacja **biwaków śródrocznych**

§ 12.

1. Komendantem biwaku może być instruktorka ZHR lub instruktor ZHR, pełnoletni członek ZHR jak np. pełniący obowiązki drużynowej lub drużynowego, harcerka starsza, harcerz starszy, członek współdziałający ZHR, przy czym zaleca się, aby była to komendantka lub komendant jednostki organizującej biwak.
2. **Opiekunem** na biwaku może być osoba pełnoletnia, przy czym zaleca się, aby była to instruktorka bądź instruktor ZHR.
3. Wyjazdy odbywające się w trakcie wakacji letnich, ferii zimowych, zimowej przerwy świątecznej oraz wiosennej przerwy świątecznej podlegają dodatkowym zasadom dotyczącym wypoczynku w ramach akcji HAL/HAZ. Są one opisane w dziale II niniejszej Instrukcji.
4. Zarząd okręgu może wymagać spełnienia dodatkowych wymagań w przypadku dużych biwaków. Definicję dużego biwaku ustala zarząd okręgu. Wymogi mogą być takie jak: sporządzenie kosztorysu/preliminarza, przedstawienie umowy noclegu itp.
5. Zgłoszenie biwaku składa się z dwóch części: programowej i formalnej:
 - 1) zgłoszenie programowe należy przesłać do przełożonego każdej z jednostek biorących udział w biwaku, na przykład:
 - a) biwak jednej drużyny należy zgłosić do bezpośredniego przełożonego,
 - b) biwak kilku drużyn należy zgłosić do hufcowej/hufcowego każdej z tych jednostek,
 - c) biwak hufca należy zgłosić do komendantki/ komendanta chorągwi,
 - d) biwak chorągwi zatwierdza komendantka/komendant chorągwi (przy założeniu, że nie jest ona/on komendantem tego wyjazdu);
 - 2) zgłoszenie formalne należy przesłać do zarządu okręgu. Zarząd okręgu określa terminy wysyłania zgłoszeń (programowego i formalnego) oraz określa sposób przekazywania informacji przełożonego o zatwierdzeniu zgłoszenia programowego (planu pracy biwaku).
6. Liczba opiekunów na biwaku powinna być dostosowana do wieku uczestników i programu biwaku. Zaleca się, aby jeden opiekun miał maksymalnie 20 podopiecznych, a w przypadku dzieci do 10. roku życia - maksymalnie 15 podopiecznych.
7. Komendant, opiekun, pełnoletni członkowie kadry biwaku oraz pełnoletni uczestnicy powinni zostać sprawdzeni w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

- z dostępem ograniczonym oraz przedstawić informację o niefigurowaniu w Krajowym Rejestrze Karnym. Obowiązek określony w zdaniu poprzednim nie dotyczy instruktorów, instruktorów i pełnoletnich członków ZHR podlegających sprawdzeniu w terminach określonych przez inne regulaminy ZHR.
8. Z osobami, które są członkami kadry biwaku i nie są członkami ZHR, obowiązkowo należy zawrzeć umowę wolontariatu lub umowę cywilnoprawną.
 9. Obowiązek zgłoszenia biwaku spoczywa na komendancie biwaku.
 10. Zgłoszenie biwaku w formie elektronicznej powinno zawierać następujące informacje:
 - 1) minimalnie zgłoszenie programowe powinno zawierać:
 - a) cele wyjazdu,
 - b) jednostki uczestniczące,
 - c) szczegółowy program wyjazdu;
 - 2) minimalnie zgłoszenie formalne powinno zawierać:
 - a) imię, nazwisko, stopień, adres e-mail oraz nr kontaktowy do komendanta,
 - b) alternatywny numer telefonu do kontaktu w sytuacjach awaryjnych,
 - c) adres biwaku lub jego trasę oraz rodzaje noclegów,
 - d) planowaną liczbę uczestników,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia biwaku,
 - f) wykaz opiekunów na biwaku,
 - g) jednostki uczestniczące, jeżeli są inne niż organizująca,
 - h) jeśli polisa zawarta przez Związek nie obejmuje programu biwaku - oświadczenie, że kadra i uczestnicy biwaku mają odpowiednie ubezpieczenie.
 11. Jeśli przyjmujący zgłoszenie formalne biwaku nie wnosi zastrzeżeń w terminie ustalonym przez zarząd okręgu, biwak uznaje się za zatwierdzony.
 12. Jeśli przyjmujący zgłoszenie formalne biwaku wnosi zastrzeżenia, niezwłocznie informuje o tym komendanta biwaku oraz zarząd okręgu. Zastrzeżenia można wnieść np. z powodu braku zatwierdzonego programu biwaku.
 13. Zarząd okręgu może wnieść dodatkowe uwagi do biwaku skierowane do komendanta biwaku.
 14. Komendant zobowiązany jest zastosować się do zastrzeżeń przyjmującego zgłoszenie formalne biwaku oraz uwag zarządu okręgu.
 15. Zarząd okręgu może zakazać organizacji biwaku w razie powzięcia uzasadnionych wątpliwości co do zgodności zgłoszenia biwaku ze stanem faktycznym lub w razie istotnych zastrzeżeń przyjmującego zgłoszenie biwaku lub niewypełnienia formalnych obowiązków spoczywających na komendancie.

§ 13.

1. Postanowienia § 9 ust. 1 pkt 6 w zakresie posiadania wymaganej dokumentacji stosuje się odpowiednio do biwaku specjalistycznego.
2. Jeśli program biwaku obejmuje zajęcia narciarskie (w tym szkolenie narciarskie), w trakcie tych zajęć wymagana jest obecność instruktora narciarskiego posiadającego stosowne uprawnienia.

Dział IV.

Wyjazdy organizowane przez władze naczelne Związku

§ 14.

1. W przypadku, gdy wyjazd organizuje Naczelnictwo lub podległe mu jednostki bądź wydziały albo Główna Kwatera Harcerek lub Główna Kwatera Harcerzy lub podległe im wydziały bądź szkoły:
 - 1) przewidziane w Instrukcji uprawnienia do zatwierdzenia programowego lub przyjęcia zgłoszenia wyjazdu albo do wyrażenia zgody na organizację wyjazdu przysługują odpowiednio Przewodniczącemu, Naczelniczce Harcerek, Naczelnikowi Harcerzy lub wyznaczonej przez nich osobie;
 - 2) kompetencje przewidziane w Instrukcji dla zarządu okręgu wykonuje Skarbnik Związku.
2. Jeśli wyjazd HAL/HAZ organizuje Naczelnictwo lub podległe mu jednostki bądź wydziały albo Główna Kwatera Harcerek lub Główna Kwatera Harcerzy lub podległe im wydziały bądź szkoły, kalendarza akcji nie sporządza się, jednak Naczelnictwo z odpowiednim wyprzedzeniem podaje do wiadomości zainteresowanych wykaz dokumentów wymaganych do zatwierdzenia takiego wyjazdu.

Dział V.

Kadra wyjazdów

(zarówno wyjazdów HAL/HAZ, jak i wyjazdów śródrocznych)

§ 15.

1. Kadra wyjazdu HAL/HAZ składa się co najmniej z komendanta, kwatermistrza, wychowawcy oraz posiadających stosowne uprawnienia osób. Komendant może, za zgodą właściwych komendantki chorągwi albo komendanta chorągwi oraz zarządu okręgu, pełnić jednocześnie funkcję kwatermistrza.
2. Funkcji komendanta wyjazdu HAL/HAZ nie można łączyć z funkcją wychowawcy, niezależnie od liczby osób biorących udział w wyjeździe.
3. Liczba uczestników wyjazdu HAL/HAZ pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 20 osób.
4. W przypadku wyjazdu HAL/HAZ grupy z dziećmi do 10-tego roku życia oraz grupy mieszanej, w której są dzieci do 10. roku życia, liczba uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku nie może przekraczać 15 osób, przy czym „do 10-tego roku życia” oznacza wiek do dnia, w którym uczestnik kończy 10-ty i rozpoczyna 11-ty rok życia.
5. Dopuszcza się udział nie więcej niż 2 uczestników z niepełnosprawnościami lub przewlekłe chorych w grupie pozostającej pod opieką jednego wychowawcy.
6. W przypadku wyjazdu organizowanego wyłącznie dla dzieci z niepełnosprawnościami lub przewlekłe chorych liczba uczestników w grupie pozostającej pod opieką jednego wychowawcy powinna być zgodna z liczbą dzieci w oddziale przedszkola specjalnego, oddziale specjalnym w przedszkolu ogólnodostępnym, oddziale szkoły specjalnej oraz oddziale specjalnym odpowiednio w szkole podstawowej ogólnodostępnej, właściwej dla wieku tych uczestników, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 60 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

7. W przypadku biwaków śródrocznych dobrą praktyką jest stosowanie wymagań, aby liczba uczestników pod opieką jednego opiekuna była taka, jak w przypadku wyjazdów HAL/HAZ oraz nie łączenie funkcji komendanta wyjazdu z funkcją opiekuna.

§ 16.

1. Komendantem wyjazdu HAL/HAZ lub półkolonii (kierownikiem wypoczynku) może być instruktorka ZHR w stopniu co najmniej podharc mistrzyni lub instruktor ZHR w stopniu co najmniej podharc mistrza, spełniająca lub spełniający wymagania w zakresie niekaralności wynikające z przepisów prawa dotyczących organizacji wypoczynku. Komendant wyjazdu jest jednocześnie kierownikiem wypoczynku, nie przewiduje się możliwości rozdzielenia tych funkcji.
2. Komendantem wyjazdu HAL/HAZ lub półkolonii (kierownikiem wypoczynku) może być instruktorka lub instruktor innej organizacji harcerskiej lub skautowej działającej na terenie Polski w stopniu co najmniej podharc mistrzyni lub podharc mistrza lub równoważnym, spełniająca lub spełniający wymagania w zakresie niekaralności wynikające z przepisów prawa dotyczących organizacji wypoczynku. Komendant z innej organizacji harcerskiej lub skautowej może pełnić swoją funkcję po uzyskaniu zgody od przełożonego w swojej organizacji oraz od przewodniczącego zarządu okręgu, w którym planuje organizować wyjazd.
3. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii **hufcowej lub hufcowego**, komendantem wyjazdu HAL/HAZ może być instruktorka ZHR w stopniu przewodniczki, instruktor ZHR w stopniu przewodnika, pod warunkiem, że łącznie:
 - 1) spełnia wymagania w zakresie niekaralności wynikające z przepisów prawa dotyczących organizacji wypoczynku;
 - 2) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie (staż) w wykonywaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczo-wychowawczych uzyskane w okresie ostatnich 15 lat;
 - 3) ukończyła lub ukończył kurs na kierownika wypoczynku zgodnie z przepisami prawa o organizacji wypoczynku⁶;
 - 4) opłaciła lub opłacił składkę NNW i OC;
 - 5) spełnia dodatkowe warunki, jeśli zostały określone przez zarząd okręgu, w szczególności przez komendantkę chorągwi lub komendanta chorągwi.
4. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii przewodniczącego zarządu okręgu, komendantem wyjazdu HAL/HAZ może być instruktorka lub instruktor innej organizacji harcerskiej lub skautowej działającej na terenie Polski w stopniu przewodniczki lub przewodnika, która lub który:
 - 1) spełnia wymagania w zakresie niekaralności wynikające z przepisów prawa dotyczących organizacji wypoczynku;
 - 2) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie (staż) w wykonywaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczo-wychowawczych uzyskane w okresie ostatnich 15 lat;
 - 3) ukończyła lub ukończył kurs na kierownika wypoczynku zgodnie z przepisami prawa o organizacji wypoczynku⁷;

⁶ Obowiązek posiadania zaświadczenia o ukończeniu kursu na kierownika wypoczynku dzieci i młodzieży nie dotyczy osób aktualnie zajmujących stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach

⁷ Obowiązek posiadania zaświadczenia o ukończeniu kursu na kierownika wypoczynku dzieci i młodzieży nie dotyczy osób aktualnie zajmujących stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach

- 4) opłacił lub opłaciła składkę NNW i OC;
- 5) spełnia dodatkowe warunki, jeśli zostały określone przez zarząd okręgu.
5. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii przewodniczącego zarządu okręgu, komendantem wyjazdu HAL/HAZ może być działacz harcerski ZHR (działający w Kole Przyjaciół Harcerstwa lub indywidualnie), pod warunkiem, że łącznie:
 - 1) spełnia wymagania w zakresie niekaralności wynikające z przepisów prawa dotyczących organizacji wypoczynku,
 - 2) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie (staż) w wykonywaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczo-wychowawczych uzyskane w okresie ostatnich 15 lat,
 - 3) ukończyła lub ukończył kurs na kierownika wypoczynku zgodnie z przepisami prawa o organizacji wypoczynku,
 - 4) opłaciła lub opłacił składkę NNW i OC,
 - 5) zapewniono instruktorkę lub instruktora, który wspiera komendanta od strony metodycznej i instruktorskiej,
 - 6) spełnia dodatkowe warunki, jeśli zostały określone przez zarząd okręgu.

§ 17.

1. **Członkiem kadry wyjazdu** może być instruktorka ZHR lub instruktor ZHR, harcerka starsza, harcerz starszy lub członek współdziałający ZHR lub inna osoba, której komendant powierzy stosowne zadania lub obowiązki.
2. Członkiem kadry wyjazdu HAL/HAZ może być instruktorka ZHR lub instruktor ZHR, spełniająca lub spełniający wymagania w zakresie niekaralności wynikające z przepisów prawa dotyczących organizacji wypoczynku.
3. W uzasadnionych przypadkach wychowawcą na wyjeździe HAL/HAZ może być także osoba pełnoletnia niebędąca instruktorką ZHR lub instruktorem ZHR, o ile:
 - 1) spełnia wymagania w zakresie niekaralności wynikające z przepisów prawa dotyczących organizacji wypoczynku;
 - 2) posiada wykształcenie średnie;
 - 3) ukończyła kurs na wychowawcę wypoczynku zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi organizacji wypoczynku;
 - 4) podpisała umowę wolontariatu;
 - 5) opłaciła składkę NNW i OC.
4. Komendantem zgrupowania obozów nie może być komendant lub inny członek kadry jednego z obozów wchodzących w skład tego zgrupowania.
5. Kwatermistrzem wyjazdu HAL/HAZ może być pełnoletnia osoba, która spełniła wymagania ustalone przez zarząd okręgu (np. ukończenie kursu związanego z prowadzeniem finansów).
6. Kwatermistrzem biwaku śródrocznego może być osoba, która spełnia wymagania ustalone przez zarząd okręgu (np. ukończenie kursu związanego z prowadzeniem finansów).
7. Z członkami kadry wyjazdu, którzy nie są członkami ZHR, obowiązkowo należy zawrzeć umowę wolontariatu lub umowę cywilnoprawną.
8. Członkowie kadry (instruktorzy i wychowawcy) powinni zostać przeszkoleni w zakresie udzielania pomocy przedmedycznej.

§ 18.

W przypadku wyjazdów lub zajęć o charakterze specjalistycznym (zjazdy na linie, wspinaczka itd.) zarząd okręgu może określić dodatkowe wymagania wobec członków kadry.

Dział VI.
Szczególne obowiązki kadry wyjazdów i półkolonii

§ 19.

1. Komendant wyjazdu jest odpowiedzialny za:
 - 1) właściwą realizację lub kontrolę realizacji planów pracy jednostek biorących udział w wyjeździe lub półkolonii;
 - 2) bezpieczeństwo i zdrowie uczestników na zasadach określonych w dziale VII oraz zapewnienie odpowiedniej opieki medycznej uczestnikom i kadrze wyjazdu lub półkolonii;
 - 3) majątek jednostki, okręgu lub Związku, powierzony w celu przygotowania i przeprowadzenia wyjazdu lub półkolonii;
 - 4) spełnienie wymagań wynikających z właściwych przepisów prawa (wykazem obowiązujących przepisów dysponuje zarząd okręgu);
 - 5) rzetelne prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z przepisami finansowo-gospodarczymi ZHR;
 - 6) rzetelne i terminowe rozliczenie wyjazdu lub półkolonii;
 - 7) zapoznanie się z planami pracy jednostek z możliwością wniesienia zastrzeżeń, w szczególności w kwestiach dotyczących bezpieczeństwa.
2. W przypadku wyjazdu HAL/HAZ oraz półkolonii do dodatkowych obowiązków komendanta należy:
 - 1) kierowanie wyjazdem lub półkolonią zgodnie z przepisami prawa, w szczególności przepisami prawa dotyczącymi organizacji wypoczynku, prowadzenie książki pracy wyjazdu lub półkolonii (proponowany wzór znajduje się w załączniku nr 13);
 - 2) ustalenie i przydzielenie szczegółowego zakresu czynności poszczególnym osobom wchodzącym w skład kadry wyjazdu oraz kontrola wykonywania przez nie swoich obowiązków;
 - 3) zapewnienie uczestnikom wyjazdu właściwej opieki od chwili przejęcia ich od rodziców lub opiekunów do chwili ponownego przekazania ich rodzicom lub opiekunom;
 - 4) zapewnienie zróżnicowanej diety uczestnikom i kadrze wyjazdu;
 - 5) przechowywanie w trakcie wyjazdu oryginałów lub kopii dokumentów potwierdzających niekaralność oraz kwalifikacje kadry wyjazdu;
 - 6) udostępnienie na wniosek rodziców lub opiekunów kopii karty kwalifikacyjnej niepełnoletniego uczestnika wyjazdu, lub kopii karty kwalifikacyjnej pełnoletniego uczestnika wyjazdu - na jego wniosek;
 - 7) zapewnienie kąpieli wyłącznie w miejscach kąpieli pod opieką odpowiedniej liczby ratowników przewidzianej dla danego miejsca;
 - 8) sporządzenie protokołu powypadkowego (wzór w [załączniku nr 5](#));
 - 9) kontaktowanie się z Państwową Strażą Pożarną minimum 2 razy na dobę, a w przypadku obozu wędrownego przed noclegiem (obowiązek ten dotyczy jedynie wyjazdów pod namiotami);
 - 10) codziennie zapoznanie się z prognozą pogody;
 - 11) przed pierwszym noclegiem zapoznanie uczestników z procedurą ewakuacji;
 - 12) zorganizowanie próbnej ewakuacji do drugiego dnia wypoczynku w formie zapowiedzianej i niezapowiedzianej do połowy wyjazdu (przeprowadzenie każdego

- alarmu należy odnotować w książce pracy obozu i sporządzić protokół z przebiegu ewakuacji – załącznik nr 3). W przypadku wyjazdu krótszego niż 14 dni pozostawia się do decyzji komendanta wyjazdu decyzję o drugiej próbną ewakuacji;
- 13) zbieranie protokołów z kontroli instytucji zewnętrznych (kuratorium oświaty, Państwowa Inspekcja Sanitarna itd.) i przekazanie ich wraz z dokumentacją wypoczynku do okręgu;
 - 14) opracowanie regulaminu wypoczynku (przykładowe regulaminy znajdują się w załącznikach nr 11a, 11b, 11c, 11d);
 - 15) zapoznanie uczestników z instrukcją w sprawie zasad poruszania się po drogach, instrukcją w sprawie kąpieli oraz instrukcją przeciwpożarową;
 - 16) wyznaczenie w porozumieniu z właścicielem terenu miejsca ewakuacji doraźnej;
 - 17) stworzenie programu wypoczynku zgodnego z wytycznymi zarządu okręgu - należy w tym celu stworzyć ramowy program całego wypoczynku określający rodzaj zajęć realizowanych w czasie wyjazdu;
 - 18) zakwalifikowanie uczestników przed rozpoczęciem wyjazdu – zapis w III części karty kwalifikacyjnej uczestnika;
 - 19) kontrola prowadzonych przez wychowawców dzienników zajęć, w uzasadnionych sytuacjach zatwierdzania istotnych zmian w realizacji programu pracy jednostek.
3. W przypadku wyjazdu HAL/HAZ do obowiązków wychowawców należy:
- 1) zapoznanie się z kartami kwalifikacyjnymi uczestników wypoczynku;
 - 2) poinformowanie komendanta wyjazdu o specjalnych potrzebach uczestników wyjazdu, w szczególności w zakresie diety oraz ograniczeń wysiłku fizycznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczestnikami wyjazdu w zakresie higieny, zdrowia, żywienia oraz innych czynności opiekuńczych;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom wyjazdu na zasadach określonych w Dziale VII Instrukcji;
 - 5) prowadzenie dziennika zajęć zgodnego z przepisami dotyczącymi organizacji wypoczynku prowadzonego dla każdej grupy wychowanków oddzielnie (proponowany wzór dziennika zajęć określono w załączniku nr 4) i organizowanie zajęć zgodnie z planem pracy jednostki oraz rozkładem dnia;
 - 6) prowadzenie innych zajęć zgodnie z dyspozycjami komendanta;
 - 7) zapewnienie opieki w trakcie kąpieli w miejscu okazjonalnie wykorzystywanym do kąpieli, kąpielisku lub pływalni we współpracy z ratownikami wodnymi.
4. Kwatermistrz wspiera komendanta w:
- 1) przygotowaniu i zatwierdzeniu obozu pod względem finansowym zgodnie z wymogami § 8 ust. 2;
 - 2) zabezpieczeniu majątku powierzonego w celu przygotowania i przeprowadzenia wyjazdu lub półkolonii;
 - 3) prowadzeniu dokumentacji finansowej wyjazdu HAL/HAZ zgodnie z wymogiem ust. 1 pkt 5;
 - 4) realizacji obowiązków wskazanych w § 9 ust. 1;
 - 5) innych działaniach związanych z planowaniem, zatwierdzeniem, realizacją lub rozliczeniem obozu, zgodnie z dyspozycją komendanta;
 - 6) bieżącym kontrolowaniem wydatków podczas obozu oraz stanu magazynu.

§ 20.

1. Komendant i kwatermistrz obozu składają zarządowi okręgu pisemne oświadczenia o odpowiedzialności materialnej (według wzoru z załącznika nr 6 i załącznika nr 7) zawierający ustalony przez zarząd okręgu zakres obowiązków (propozycja w załączniku nr 6 i załączniku nr 7).
2. Jeśli zarząd okręgu tak postanowi, komendant oraz członkowie kadry (wszyscy lub wskazani przez zarząd okręgu) zawierają stosowne umowy odpowiednio z okręgiem lub ze Związkiem dotyczące organizacji i rozliczenia wyjazdu. Zarząd okręgu może wprowadzić wzorce umów, o których mowa w zdaniu poprzednim, odpowiednie dla danego rodzaju wyjazdu.
3. Członkowie kadry potwierdzają w udokumentowany sposób zapoznanie się z regulaminami obowiązującymi na obozie, w tym z dokumentem opisującym sytuacje kryzysowe: „Wsparcie w razie sytuacji kryzysowej”, rekomendowane jest coroczne uaktualnianie tego dokumentu przez Naczelnictwo (załącznik nr 9).

Dział VII.

Bezpieczeństwo uczestników i kadry wyjazdów

§ 21.

1. Komendant wyjazdu HAL/HAZ ma obowiązek zapewnić uczestnikom i członkom kadry dostęp do opieki medycznej w trakcie wyjazdu. Czynności związane z opieką medyczną na obozie stałym, kolonii oraz zimowisku powinien zapewnić lekarz, pielęgniarka lub ratownik medyczny, a w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zarządu Okręgu, ratownik KPP, akceptację tą odnotowuje się w **raporcie przedobozowym**.
2. Komendant ma obowiązek zapoznać się z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i umowami obowiązującymi go w czasie wyjazdu, w szczególności z Regulaminem bezpieczeństwa harcerki i harcerzy oraz majątku Związku oraz Instrukcją dotyczącą postępowania w sytuacji zagrożenia życia, po zajściu wypadku oraz prowadzenia komunikacji kryzysowej z tym związanej.
3. Obozy i biwaki powinny być lokalizowane, a trasy obozów wędrownych wyznaczane w taki sposób, aby umożliwić udzielenie pomocy poszkodowanym w ich trakcie uczestnikom i członkom kadry.
4. Zarząd okręgu może określić, zarówno łagodząc, jak i zaostrzając, szczegółowe wymagania dotyczące:
 - 1) lokalizacji wyjazdów ze względu na potrzebę zapewnienia opieki medycznej uczestnikom i kadrze;
 - 2) maksymalnej liczby osób, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 22 lit. e.
5. Komendant w porozumieniu z właścicielem terenu wyznacza miejsce ewakuacji doraźnej (nagłej). Droga do miejsca ewakuacji powinna być oznakowana i widoczna również w nocy (np. za pomocą odbłasków). Droga ewakuacyjna powinna być wyznaczona z każdego miejsca noclegu i przebiegać przez główne drogi komunikacyjne wyznaczone na terenie wyjazdu.
6. W przypadku obozów wędrownych komendant obozu wyznacza miejsce zbiórki do ewakuacji (w porozumieniu z właścicielem obiektu, korzystając z wyznaczonych już dróg ewakuacji i miejsc zbiórki) dla każdego miejsca noclegowego i zapoznaje z tym miejscem uczestników przed noclegiem.

7. W przypadku wyjazdu HAL/HAZ, w trakcie którego planowany jest nocleg pod namiotami, komendant podpisuje porozumienie z właścicielem pomieszczenia mającego służyć za miejsce bezpiecznego schronienia, do którego uczestnicy będą mogli się udać w przypadku ewakuacji z miejsca wyjazdu, uwzględniając możliwość noclegu. Propozycja porozumienia znajduje się w załączniku nr 8. Wytyczne przeprowadzania ewakuacji prewencyjnej są w załączniku nr 9 (wsparcie w razie sytuacji kryzysowej ZHR) i obowiązkiem komendanta jest dokładne zaznajomienie się z nimi.

§ 22.

1. Każda osoba wchodząca w skład kadry wyjazdu lub półkolonii, która dowiedziała się o wypadku z udziałem uczestnika, zobowiązana jest do niezwłocznego udzielenia mu pierwszej pomocy i zapewnienia opieki, a w razie potrzeby do powiadomienia podmiotów ustawowo powołanych do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego (np.: pogotowie, policja, straż pożarna).
2. Komendant lub upoważniony przez niego członek kadry o każdym wypadku podczas obozu lub biwaku zawiadamia niezwłocznie:
 - 1) rodziców uczestnika, który uległ wypadkowi, albo osobę wskazaną przez pełnoletniego uczestnika w karcie kwalifikacyjnej;
 - 2) zarząd okręgu;
 - 3) dyżurnego lokalnego komisariatu Policji, który powiadomi prokuratora – w razie wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego;
 - 4) państwowego powiatowego inspektora sanitarnego – w przypadku zatrucia pokarmowego, do którego doszło na terenie kraju;
 - 5) dodatkowo w przypadku wyjazdu HAL/HAZ lub półkolonii – kuratora oświaty właściwego ze względu na siedzibę organizatora wypoczynku oraz kuratora oświaty właściwego ze względu na miejsce lokalizacji wyjazdu HAL/HAZ lub półkolonii.
3. Miejsce wypadku należy zabezpieczyć do czasu sporządzenia protokołu powypadkowego i pozostawić w nienaruszonym stanie.
4. Dalsze postępowanie powinno być zgodne z Instrukcją dotyczącą postępowania w sytuacji zagrożenia życia, po zajściu wypadku oraz prowadzenia komunikacji kryzysowej z tym związanej (załącznik do uchwały Naczelnictwa ZHR nr 267/3 z dnia 10 maja 2013 r.).

§ 23.

1. Komendant wyjazdu (zarówno w ramach HAL/HAZ, jak i wyjazdu śródrocznego) lub półkolonii przeprowadza po wypadku **postępowanie powypadkowe** oraz sporządza **protokół powypadkowy** (oddzielnie dla każdego poszkodowanego), który zawiera:
 - 1) imię, nazwisko i adres zamieszkania uczestnika, który uległ wypadkowi;
 - 2) okoliczności wypadku;
 - 3) działania podjęte w związku z wypadkiem;
 - 4) skutki wypadku;
 - 5) miejscowość lub miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół;
 - 6) dane świadków, ich opinia (opis zdarzenia) oraz ich podpisy.
2. Wzór protokołu powypadkowego stanowi załącznik nr 5.
3. W postępowaniu powypadkowym może uczestniczyć jako obserwator przedstawiciel kuratora oświaty właściwego ze względu na miejsce lokalizacji wypoczynku.

4. W celu udokumentowania okoliczności zdarzenia, należy w miarę możliwości wykonać kilka zdjęć przedstawiających miejsce wypadku.
5. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla rodziców uczestnika, który uległ wypadkowi, albo pełnoletniego uczestnika, który uległ wypadkowi, lub osoby wskazanej przez niego w karcie kwalifikacyjnej, organizatora wypoczynku i kuratora oświaty właściwego ze względu na miejsce lokalizacji wyjazdu.
6. Rodzice uczestnika, który uległ wypadkowi, albo pełnoletni uczestnik, który uległ wypadkowi, lub osoba wskazana przez niego w karcie kwalifikacyjnej mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
7. W przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym są zasadne w całości lub w części, komendant zmienia lub uzupełnia protokół.
8. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym w całości komendant pozostawia protokół bez zmian.
9. Komendant wyjazdu w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym informuje na piśmie osoby, o których mowa w ust. 6, o uwzględnieniu w całości lub w części albo nieuwzględnieniu tych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.
10. Komendant wyjazdu przed wyjazdem ustala z członkami kadry zakres ich obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczestników.
11. Komendant wyjazdu do chwili przygotowania oficjalnego stanowiska (komunikatu) Związku na temat wypadku ogranicza (w miarę możliwości) do minimum udzielanie informacji mediom. Do momentu przyjazdu przedstawiciela okręgu nie udziela szczegółowych informacji oraz nie wpuszcza mediów na teren obozu/biwaku. Dalsze postępowanie należy prowadzić zgodnie z Instrukcją dotyczącą postępowania w sytuacji zagrożenia życia, po zajściu wypadku oraz prowadzenia komunikacji kryzysowej z tym związanej, stanowiącą załącznik do uchwały Naczelnictwa ZHR nr 267/3 z dnia 10 maja 2013 r. i dokumentem „Współpraca z mediami (wytyczne)” zatwierdzonym uchwałą Naczelnictwa ZHR nr 280/3 z dnia 3 kwietnia 2014 r.

§ 24.

1. Niezależnie od wymogów określonych w § 22 ust. 2 komendant lub upoważniony przez niego członek kadry zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić zarząd okręgu oraz swojego bezpośredniego przełożonego (bezpośredniego przełożonego komendanta, jeśli powiadomienia dokonuje upoważniony członek kadry) albo inne osoby wyznaczone przez zarząd okręgu o:
 - 1) zaginięciu lub ucieczce uczestnika;
 - 2) trudnościach formalnych o charakterze organizacyjnym, administracyjnym lub prawnym związanych z organizacją lub przeprowadzeniem wyjazdu;
 - 3) popełnieniu na szkodę uczestników lub kadry przestępstwa lub groźnego w skutkach wykroczenia;
 - 4) popełnieniu przez uczestnika lub członka kadry przestępstwa lub groźnego w skutkach wykroczenia;
 - 5) innym ważnym wydarzeniu mogącym wywołać roszczenia wobec okręgu lub Związku;
 - 6) istotnych zmianach organizacyjnych i kadrowych (w tym o zmianie miejsca lub istotnej zmianie trasy, istotnej zmianie liczby uczestników itp.).

2. Powiadomienia dokonuje się jednocześnie za pomocą telefonu oraz poczty elektronicznej, a jeśli możliwa jest tylko jedna z tych form, w powiadomieniu należy to wyraźnie zaznaczyć. Osoba przyjmująca powiadomienie (tj. odbierająca telefon lub pocztę elektroniczną w zarządzie okręgu lub w Naczelnictwie) zobowiązana jest do niezwłocznego sporządzenia notatki i przekazania jej wraz z kopią wiadomości otrzymanej pocztą elektroniczną (jeśli została odebrana) do przewodniczącego zarządu okręgu lub do członka Naczelnictwa odpowiedzialnego za nadzór nad obozem lub biwakiem.
3. W razie konieczności zarząd okręgu lub Naczelnictwo przekazują kopię powiadomienia otrzymanego od komendanta lub upoważnionego przez niego członka kadry Pełnomocnikowi Naczelnictwa do spraw ubezpieczeń.
4. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku sytuacji kryzysowej, w tym w razie wypadku podczas obozu lub biwaku, określa odrębna instrukcja.

§ 25.

1. Ścieżka postępowania w przypadku zgłoszenia roszczenia przebiega w następujący sposób:
 - 1) komendant wyjazdu zabezpiecza dokumentację (kserokopię karty leczenia szpitalnego lub innych dokumentów medycznych, protokół powypadkowy, kserokopię karty kwalifikacyjnej uczestnika);
 - 2) zarząd okręgu przekazuje ubezpieczonemu formularz zgłaszania roszczenia oraz ścieżkę;
 - 3) ubezpieczony przygotowuje dokumentację wymaganą przez ubezpieczyciela m.in. pełną dokumentację medyczną dot. zdarzenia, dokumentację sporządzoną przez policję, rachunki za poniesione koszty leczenia oraz dokumentację potwierdzającą, że zgłaszający jest opiekunem prawnym osoby poszkodowanej, jeżeli nie noszą tego samego nazwiska;
 - 4) ubezpieczony dokonuje zgłoszenia roszczenia po zakończeniu rekonwalescencji, chyba że umowa z ubezpieczycielem dopuszcza możliwość wystąpienia z roszczeniem do towarzystwa ubezpieczeniowego przed zakończeniem okresu rekonwalescencji;
 - 5) ubezpieczony uzupełnia i podpisuje formularz zgłoszenia roszczenia i przesyła go do zarządu okręgu oraz Pełnomocnika Naczelnictwa ds. ubezpieczeń w celu weryfikacji merytorycznej i formalnej;
 - 6) członek zarządu okręgu podpisuje formularz, podbija pieczęcią okręgu i przesyła go ubezpieczonemu. Potwierdza przy tym, że ubezpieczony jest objęty polisą ubezpieczeniową;
 - 7) ubezpieczony przesyła uzupełniony formularz wraz z wymaganymi dokumentami do ubezpieczyciela, zarządu okręgu oraz Pełnomocnika Naczelnictwa ds. ubezpieczeń;
 - 8) jeżeli ubezpieczony nie ukończył 18 lat, zgłoszenia roszczenia dokonuje jego opiekun prawny;
 - 9) zgłoszenia roszczenia ubezpieczony dokonuje drogą elektroniczną dołączając do korespondencji właściwego członka zarządu okręgu oraz Pełnomocnika Naczelnictwa ds. ubezpieczeń, zachowując przy tym jej ciągłość;
 - 10) każda chęć zgłoszenia szkody z polisy OC wymaga konsultacji i zgody Pełnomocnika Naczelnictwa ds. ubezpieczeń.
2. Należy pamiętać, że wniosek powinien być kompletny, aby mógł zostać bezzwłocznie rozpatrzony. Przed wysłaniem należy sprawdzić, czy wniosek zawiera wszystkie wymagane podpisy i daty, a także czy załączono do niego wymaganą dokumentację.

Przy wysyłaniu formularza zgłoszenia należy dołączyć do korespondencji Pełnomocnika Naczelnictwa ds. ubezpieczeń.

§ 26.

1. Rodzice lub opiekunowie niepełnoletniego uczestnika lub inne osoby posiadające pisemne upoważnienie jego rodziców lub opiekunów mogą tymczasowo albo ostatecznie odebrać uczestnika z wyjazdu w trakcie jego trwania, jedynie za wiedzą komendanta lub upoważnionego przez niego członka kadry obozu lub biwaku.
2. Osoba odbierająca niepełnoletniego uczestnika z obozu lub biwaku składa pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 10.
3. W razie powzięcia przez komendanta lub upoważnionego przez niego członka kadry uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości lub praw rodzicielskich albo uprawnień opiekuńczych osoby zamierzającej odebrać niepełnoletniego uczestnika z obozu lub biwaku, w szczególności, jeśli zgłaszająca się osoba nie została wskazana w karcie kwalifikacyjnej uczestnika, należy niezwłocznie skontaktować się z osobą, której dane kontaktowe znajdują się w karcie kwalifikacyjnej uczestnika, celem potwierdzenia tożsamości lub praw rodzicielskich albo uprawnień opiekuńczych zgłaszającej się osoby. W razie konieczności, komendant lub upoważniony przez niego członek powinien niezwłocznie zawiadomić policję o próbie odebrania lub nieuprawnionym odebraniu niepełnoletniego uczestnika z obozu lub biwaku przez osobę nieupoważnioną.

§ 27.

Jeśli uczestnicy lub kadra korzystają z autokarów wynajętych celem dojazdu na miejsce wyjazdu lub powrotu z wyjazdu, komendant zobowiązany jest do odpowiedniego zgłoszenia takich pojazdów do kontroli właściwym służbom przed rozpoczęciem transportu.

§ 28.

1. Ze względu na tymczasowy charakter funkcjonowania miejsca kąpeli na wyjeździe, nie należy wyznaczać kąpieliska na czas trwania jednego wyjazdu - zamiast tego wyznacza się **miejsce okazjonalnie wykorzystywane do kąpeli** zwane dalej: „mowdk”.
2. Jeśli wyjazd odbywa się nad wodą i przewiduje się mowdk, komendant odpowiedzialny jest za:
 - 1) uzyskanie odpowiednich zgód i dokonanie zgłoszenia miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpeli;
 - 2) podanie do wiadomości uczestników regulaminu korzystania z miejsca kąpeli, wyznaczonych stref dla umiejących i nieumiejących pływać;
 - 3) wyposażenie miejsca kąpeli w sprzęt ratunkowy i pomocniczy oraz urządzenia sygnalizacyjne i ostrzegawcze (wzrokowe i słuchowe) - np. gwizdki, dzwonek, flagi, latarka, wymagane właściwymi przepisami prawa. Dokładna lista znajduje się w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 27 lutego 2012 r. w sprawie wymagań dotyczących wyposażenia wyznaczonych obszarów wodnych w sprzęt ratunkowy i pomocniczy, urządzenia sygnalizacyjne i ostrzegawcze oraz sprzęt medyczny, leki i artykuły sanitarne (Dz.U. 2012 poz. 261 z późn. zm.);
 - 4) zapewnienie stałej kontroli miejsca kąpeli przez minimum dwóch ratowników wodnych, posiadających stosowne uprawnienia;
 - 5) zlecenie badania wody w miejscu kąpeli do 10 dni przed rozpoczęciem korzystania z mowdk i w trakcie jego użytkowania, a w przypadku stwierdzenia zanieczyszczenia

- wody poinformować o tym państwowego inspektora sanitarnego (np. pocztą elektroniczną);
- 6) umieszczenie w ogólnie dostępnym miejscu (na tablicy przy miejscu kąpielii) nazwy kąpieliska, informacji dotyczących zasad korzystania z mowdk, ograniczeń w korzystaniu z mowdk i sposobu powiadamiania o wypadkach wraz z numerami alarmowymi;
 - 7) zapewnienie możliwości obserwacji osób korzystających z mowdk przez ratowników będących na wodzie (w łodzi) oraz na lądzie;
 - 8) oczyszczanie powierzchni dna mowdk z wszelkich przedmiotów mogących spowodować skaleczenie lub inny wypadek (np. wygrabienie dna);
 - 9) upowszechnianie zasad korzystania z mowdk (np. przez wywieszenie regulaminu);
 - 10) zapewnienie przekazywania informacji o dopuszczalności lub zakazie korzystania z miejsca kąpielii (np. poprzez wywieszanie odpowiednich flag, umieszczenie informacji o zakazie na tablicy ogłoszeń).
3. Organizatorem miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpielii jest okręg lub Związek.
 4. Koszty poniesione przy organizacji miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpielii są kosztami rozliczanymi z budżetu wyjazdu.
 5. Należy zawrzeć pisemne umowy z ratownikami wodnymi.
 6. W trakcie wyjazdu kąpiel uczestników dozwolona jest wyłącznie:
 - 1) w wyznaczonym i oznakowanym miejscu okazjonalnie wykorzystywanym do kąpielii przy obecności dwóch ratowników wodnych;
 - 2) na wyznaczonym i oznakowanym kąpielisku przy obecności odpowiedniej liczby ratowników wodnych dla danego miejsca (na każde 100 m linii brzegowej: trzech nad morzem, dwóch na wodach śródlądowych);
 - 3) na pływalni przy obecności ratowników wodnych w liczbie odpowiedniej do wielkości niecki basenowej (do 25 m – jeden ratownik wodny, 25-50 m – dwóch ratowników wodnych, powyżej 50 m – trzech ratowników wodnych).
 7. W trakcie wyjazdu można korzystać z istniejących miejsc kąpielii (np. pływalni, kąpielisk, aquaparków) na następujących warunkach:
 - 1) komendant, w porozumieniu z organizatorem takiego miejsca, przed dopuszczeniem do kąpielii musi upewnić się, że jest ono odpowiednio zgłoszone, wyposażone i zabezpieczone, a woda jest odpowiednio przebadana;
 - 2) za zapewnienie ratowników wodnych odpowiada organizator danego miejsca. Z własnych ratowników wodnych można korzystać wyłącznie w porozumieniu z organizatorem danego miejsca;
 - 3) komendant odpowiada za to, aby ustalić z organizatorem zasady współpracy przy zabezpieczeniu miejsca kąpielii;
 - 4) komendant odpowiada za to, aby kąpiący się przestrzegali regulaminu miejsca kąpielii.
 8. Kąpiel odbywa się pod opieką członka kadry wyjazdu.
 9. Dla innych form korzystania z wody (harce wodne, przeprawy na tratwie, kąpiel dorosłych i inne) konieczne jest uzyskanie zgody komendanta. Komendant określa, jak należy zabezpieczyć daną akcję - np. zastosowanie bojki, kapoków, wzięcie latarki, opieka ratownika wodnego.
 10. W razie organizacji spływu lub rejsu konieczne jest wyposażenie kadry i uczestników w indywidualne zabezpieczenia (atestowane kapoki) oraz zapewnienie udziału w takim spływie lub rejsie co najmniej jednego ratownika wodnego z odpowiednimi kwalifikacjami.

Dział VIII.

Finansowanie i rozliczenie wyjazdów oraz koszty pośrednie

§ 29.

Udział uczestników i kadry w wyjazdach finansowany jest:

- 1) ze składek programowych, których wysokość określa i podaje do wiadomości uczestników lub rodziców uczestników komendant lub kwatermistrz;
- 2) z darowizn, o ile darczyńca nie zastrzegł innego przeznaczenia darowizny;
- 3) z dotacji przyznanych przez organy administracji rządowej lub samorządowej lub inne instytucje krajowe, zagraniczne lub międzynarodowe;
- 4) z własnych środków znajdujących się w dyspozycji jednostki ZHR, jeśli mogą być przeznaczone na ten cel;
- 5) z innych źródeł, jeśli zgodnie z przepisami prawa mogą one stanowić źródła finansowania wyjazdów.

§ 30.

1. Przyjęcia rozliczeń wyjazdu dokonują osoby upoważnione przez zarząd okręgu.
2. Komendant ma obowiązek rozliczyć wyjazd i przedstawić raport poobozowy zgodnie z kalendarzem HAL/HAZ, chyba że zarząd okręgu ustali inny termin. W razie wystąpienia długotrwałej przeszkody w wykonaniu tego obowiązku przez komendanta (np. choroba, nagły wyjazd), obowiązek ten ciąży na kwatermistrzu.
3. Rozliczenie wyjazdu szczegółowo wykazane jest w dokumentacji finansowej koniecznej dla rozliczenia obozu. Wymagania te określa Instrukcja prowadzenia dokumentacji finansowej na obozach ZHR.
4. Do rozliczenia wyjazdu należy dołączyć:
 - 1) listę uczestników obozu;
 - 2) wypełnione karty kwalifikacyjne wszystkich uczestników wypoczynku (w tym z adnotacjami w częściach: III, IV i V karty kwalifikacyjnej);
 - 3) oryginały lub kopie dziennika zajęć (książki pracy);
 - 4) dokumenty (lub ich kopie) wymagane przy zatwierdzaniu danego wypoczynku, które za zgodą Zarządu Okręgu lub Naczelnictwa nie zostały przedłożone w trakcie zatwierdzania wypoczynku;
 - 5) dokumenty sporządzone podczas wyjazdu, obejmujące m.in. dokumentację medyczną, żywieniową, gospodarczą lub inną dotyczącą kadry i uczestników, książkę pracy wyjazdu z rozkazami, protokołami po ewakuacji, programem wypoczynku;
 - 6) arkusze, protokoły, pisma i decyzje sporządzone lub wydane w związku z kontrolami i wizytacją wypoczynku.
5. W przypadku, w którym wyjazd został dofinansowywany ze środków, o których mowa w § 29 pkt 2 i 3, rozliczenie wypoczynku powinno uwzględniać zasady określone przez darczyńców, sponsorów lub donatorów.
6. Rozliczenie finansowe wyjazdu HAL/HAZ dokonywane jest odrębnie od działalności finansowo-gospodarczej jednostki ZHR, chyba że z uwagi na konieczność odpowiedniego rozliczenia pozyskanych dotacji lub inny ważny interes Związku albo ze względów organizacyjnych, zarząd okręgu w stosunku do konkretnego obozu postanowi inaczej.

§ 31.

Rozliczenie finansowe wyjazdu śródrocznego dokonywane jest na zasadach określanych przez zarząd okręgu w ramach działalności finansowo-gospodarczej jednostki ZHR.

§ 32.

1. Zarząd okręgu może zobowiązać komendanta do zaplanowania, a następnie dokonania wpłaty na wskazany rachunek okręgu odpowiedniej kwoty kosztów pośrednich w wysokości ustalonej przez zarząd okręgu w drodze uchwały. Kwota ta nie powinna przekraczać 10% wszystkich wpływów na poczet organizacji wyjazdu. Wysokość kosztów pośrednich powinna uwzględniać ograniczenia związane z zasadami rozliczeń środków zewnętrznych np. dotacji, darowizn oraz właściwymi przepisami wewnętrznymi Związku.
2. Koszty pośrednie mogą być przeznaczone wyłącznie do sfinansowania wydatków okręgu związanych z organizacją, nadzorowaniem i wizytowaniem wyjazdów.

Dział IX.

Podsumowanie programowe i dokumentacja wyjazdów

§ 33.

1. Podsumowanie programowe wyjazdu HAL/HAZ odbywa się według zasad określonych przez komendantkę chorągwi lub komendanta chorągwi albo hufcową lub hufcowego. W przypadku obozu organizowanego przez Naczelnictwo, podsumowanie programowe odbywa się według zasad określonych przez Główną Kwaterę Harcererek, Główną Kwaterę Harcerzy lub Naczelnictwo.
2. Podsumowanie programowe biwaku odbywa się według zasad określonych przez komendanta jednostki ZHR organizującej biwak lub według zasad określonych przez komendanta jednostki nadrzędnej.

§ 34.

1. Dokumentacja wyjazdu powinna być sporządzona zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd Okręgu lub Naczelnictwo, przy czym w przypadku wyjazdu będącego wypoczynkiem należy uwzględnić wymogi przepisów prawa dotyczących organizacji wypoczynku. W szczególności powinna obejmować protokoły pokontrolne, powypadkowe.
2. Organizator wypoczynku przechowuje dokumentację dotyczącą wyjazdów HAL i HAZ (w tym karty kwalifikacyjne uczestników) przez okres 5 lat od dnia usunięcia zgłoszenia tego wypoczynku z bazy wypoczynku, prowadzonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Dział X.

Nadzór i wizytacje wyjazdów

§ 35.

1. Ze względu na bezpieczeństwo uczestników i kadry oraz zasady ideowe i wychowawcze lub ważny interes Związku, komendantka chorągwi lub komendant chorągwi w porozumieniu z Przewodniczącym Zarządu Okręgu, albo Przewodniczący Zarządu

Okręgu lub – w odniesieniu do obozów – koordynator HAL/HAZ, w porozumieniu z komendantką chorągwi lub komendantem chorągwi może:

- 1) zalecić wprowadzenie zmian w sposobie organizacji lub programie wyjazdu;
 - 2) zakazać organizacji wyjazdu, a w czasie ich trwania nakazać zamknięcie wyjazdu.
2. Z przyczyn określonych w ust. 1 każda instruktorka i każdy instruktor Związku mają obowiązek reagować na zauważone nieprawidłowości, a w szczególności zwrócić uwagę komendantowi albo kadrze wyjazdu oraz niezwłocznie zawiadomić właściwy zarząd okręgu o zauważonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach.
3. W razie stwierdzenia rażących uchybień przy organizacji wyjazdów właściwy zarząd okręgu może zwrócić się do przełożonego wykonującego wobec komendanta lub kwatermistrza uprawnienia wynikające z regulaminu służby instruktorskiej z wnioskiem o nałożenie na komendanta lub kwatermistrza kar organizacyjnych przewidzianych w Statucie ZHR. Niezależnie od powyższego, a także w przypadku, w którym kwatermistrz nie jest instruktorem ZHR, zarząd okręgu może podjąć uchwałę o zakazie pełnienia przez osobę, która dopuściła się rażących uchybień przy organizacji wyjazdu, funkcji komendanta lub kwatermistrza albo funkcji lub zadań finansowo-gospodarczych na czas określony (nie dłuższy niż 2 lata), przy czym przed podjęciem uchwały należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, a w szczególności osobie, której zakaz ma dotyczyć, przysługuje prawo złożenia wyjaśnień na piśmie lub ustnie.
4. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1, przysługują ponadto Komisarzowi Zagranicznemu w odniesieniu do wyjazdów zagranicznych, o których mowa w dziale XI. Komisarz Zagraniczny może wnioskować do właściwego Zarządu Okręgu o zakaz organizacji wyjazdów zagranicznych lub może zwrócić się do przełożonego wykonującego wobec komendanta lub kwatermistrza uprawnienia wynikające z regulaminu służby instruktorskiej z wnioskiem o nałożenie na komendanta lub kwatermistrza kar organizacyjnych przewidzianych w Statucie ZHR.

§ 36.

1. Zasady wizytacji wyjazdów w zakresie objętym Instrukcją określa zarząd okręgu ze szczególnym uwzględnieniem komendantów chorągwi.
2. Wizytacja wyjazdów może mieć nie tylko charakter kontrolny, ale także edukacyjny i wspierający.
3. Zaleca się, aby komendanci wyjazdów byli uprzedzeni o wizycie oraz poinformowani o treści protokołu wizytacyjnego.

Dział XI.

Szczególne zasady organizacji wyjazdów zagranicznych

§ 37.

Organizacja wyjazdów prowadzonych za granicą (wyjazd zagraniczny) odbywa się z uwzględnieniem wymagań określonych w niniejszym rozdziale. Do wyjazdów odbywających się na terenie kraju, których mniejsza część odbywa się za granicą (np. wycieczki jednodniowe w trakcie wyjazdu HAL/HAZ), stosuje się odpowiednio § 38 ust. 6.

§ 38.

1. Zamiar organizacji wyjazdu zagranicznego podlega zgłoszeniu zgodnie z kalendarzem akcji HAL/HAZ lub zgodnie z terminami wyznaczonymi dla biwaków śródrocznych. Zarząd Okręgu może skonsultować się z Komisarzem Zagranicznym w przypadku wątpliwości.
2. Komendant obozu wysyła do Komisarza Zagranicznego zatwierdzone w hufcu plany pracy jednostek biorących udział w obozie nie później niż 65 dni przed planowanym rozpoczęciem wyjazdu lub w innym terminie wyznaczonym kalendarzem akcji letniej / zimowej Okręgu. W planie pracy należy wyraźnie zaznaczyć, czy uczestnicy wyjazdu zagranicznego mają występować jako delegacja lub reprezentacja Związku.
3. Komendant biwaku wysyła do Komisarza Zagranicznego zatwierdzone w hufcu plany pracy jednostek biorących udział w biwaku nie później niż 28 dni przed planowanym rozpoczęciem wyjazdu lub w innym terminie wyznaczonym kalendarzem akcji letniej / zimowej Okręgu. W planie pracy należy wyraźnie zaznaczyć, czy uczestnicy wyjazdu zagranicznego mają występować jako delegacja lub reprezentacja Związku.
4. Komisarz Zagraniczny może wnieść uwagi do planu pracy wyjazdu. Ostateczne zatwierdzenie planu pracy wyjazdu zagranicznego wymaga pozytywnej opinii Komisarza Zagranicznego lub wyznaczonej przez niego osoby.
5. Opinia, o której mowa w punkcie poprzednim, powinna być wydana w terminie 14 dni od otrzymania przez Komisarza Zagranicznego lub wyznaczoną przez niego osobę planu pracy wyjazdu zagranicznego. Opinia powinna zostać wysłana pocztą elektroniczną komendantowi tego wyjazdu oraz Zarządowi Okręgu. Domniemywa się, że brak uwag w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, oznacza wydanie opinii pozytywnej.
6. Przy zatwierdzaniu wyjazdu zagranicznego w Zarządzie Okręgu należy przedstawić dodatkowo:
 - 1) dokumentację niezbędną do przeprowadzenia obozu w danym kraju lub pisemne oświadczenie partnera zagranicznego o spełnieniu wymogów krajowych;
 - 2) polisę ubezpieczenia zdrowotnego lub inny honorowany w kraju tranzytowym lub docelowym dokument zapewniający dostęp do świadczeń zdrowotnych dla uczestników i kadry obozu zagranicznego (np. Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego - EKUZ);
 - 3) polisę turystyczną dla uczestników i kadry, zabezpieczającą co najmniej koszty leczenia ambulatoryjnego, hospitalizacji i transportu ubezpieczonego do kraju, gwarantującą wysokość świadczeń adekwatnych do kosztów komercyjnego leczenia w kraju tranzytowym lub docelowym;
 - 4) polisę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) uczestników i kadry obozu.
7. Wszystkie zawierane polisy ubezpieczeniowe powinny zostać zgłoszone Pełnomocnikowi Naczelnictwa ds. ubezpieczeń. Zgłoszenia dokonuje zarząd okręgu.
8. Jeżeli wyjazd zagraniczny jest dofinansowywany przez podmioty krajowe, zagraniczne lub międzynarodowe, przed jego zatwierdzeniem należy przedstawić szczegółowo planowane wpływy z tych źródeł oraz warunki rozliczania z darczyńcami, sponsorami lub donatorami, w szczególności wszelkie zawarte w związku z tym umowy, wraz ze zgodą Skarbnika Związku – w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie złożono przez Naczelnictwo, lub wraz ze zgodą Skarbnika Okręgu – w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie złożono przez Zarząd Okręgu.
9. W terminie do 30 dni od zakończenia wyjazdu zagranicznego komendant zobowiązany jest przesłać Komisarzowi Zagranicznemu pisemny raport z przebiegu wyjazdu. Komisarz

Zagraniczny może określić niezbędne wymogi, jakie powinien spełnić raport z przebiegu wyjazdu zagranicznego w swojej opinii.

§ 39.

1. W programie wyjazdu zagranicznego należy w miarę możliwości uwzględnić spotkanie ze skautami lub harcerzami kraju docelowego lub inną lokalną grupą dzieci i młodzieży. Jeżeli organizator nie uwzględnia takiego spotkania albo służby na rzecz lokalnej społeczności w planie, to należy tę rezygnację uzasadnić/wyjaśnić w treści zgłoszenia do Komisarza.
2. W przypadku wyjazdu zagranicznego odbywanego wspólnie z drużyną skautową, harcerską lub grupą dzieci i młodzieży z kraju docelowego, należy w miarę możliwości zorganizować wcześniejsze spotkanie kadry z obu stron.
3. W przypadku, gdy wyjazd zagraniczny odbywa się w kraju, w którym funkcjonuje organizacja zrzeszająca polską młodzież harcerską lub skautową Komisarz Zagraniczny zawiadamia o wyjeździe odpowiednią władzę tej organizacji, której w takim wypadku przysługuje prawo składania wizyt obserwatorskich.

§ 40.

1. W skład kadry wyjazdu zagranicznego wchodzi co najmniej jedna osoba władająca językiem urzędowym kraju tranzytowego lub docelowego albo innym pozwalającym na komunikowanie się, względnie jednym z europejskich języków konferencyjnych (angielskim, niemieckim, rosyjskim, francuskim lub hiszpańskim).
2. Komendant obowiązany jest znać i dbać o przestrzeganie porządku prawnego i zwyczajów kraju tranzytowego lub docelowego, o ile nie są sprzeczne z Prawem Harcerskim.
3. Każdy członek kadry wyjazdu zagranicznego obowiązany jest posiadać niezbędne informacje umożliwiające skontaktowanie się z najbliższą placówką konsularną Rzeczypospolitej Polskiej w przypadku, o którym mowa w ust. 4.
4. W przypadku wszelkich zdarzeń losowych, wypadków oraz trudności zaistniałych w czasie wyjazdu zagranicznego należy niezwłocznie skontaktować się z najbliższą placówką konsularną Rzeczypospolitej Polskiej, a następnie zawiadomić zarząd okręgu, który powiadamia Komisarza Zagranicznego lub Naczelnictwo. W przypadku jakichkolwiek kłopotów z miejscowymi służbami, w tym z policją, milicją, żandarmerią, policją municypalną, strażą miejską, strażą pożarną, strażą graniczną, służbą celną, policją skarbową, urzędem imigracyjnym, należy niezwłocznie skontaktować się z najbliższą placówką konsularną Rzeczypospolitej Polskiej.

Wyjaśnienie pojęć używanych w dokumencie

Formy wyjazdu i półkolonii

pojęcie	znaczenie	dodatkowe uwagi
biwak	Wyjazd trwający nieprzerwanie przez co najmniej 1 pełną dobę (minimum 24 godziny, nocleg), jednak nie dłużej niż 5 kolejnych noclegów. Biwakiem jest również akcja, na którą zbierana jest składka programowa lub w której biorą udział osoby spoza jednostki ją organizującą. Pozostałe formy, które są nieuwzględnione w definicji powinny być ujęte w planie pracy jednostki.	W szczególności biwakiem jest: - biwak stacjonarny z zakwaterowaniem w budynku lub pod namiotami, - rajd pieszy lub rowerowy, - zlot lub zjazd, - manewry, - kurs, - harce, - zawody lub turniej, - szkolenia, - wyjazdy organizowane dla wyselekcjonowanej grupy członków ZHR (np. szkolenia HOPR). Zgłoszenie formalne zatwierdza zarząd okręgu, a zgłoszenie programowe zatwierdza odpowiedni przełożony.
obóz	Wyjazd organizowany w czasie wolnym od zajęć szkolnych taki jak ferie, wakacje, przerwy świąteczne. Jest to wyjazd trwający 5 lub więcej noclegów.	W szczególności obozem jest: - zimowisko narciarskie - kursy metodyczne i instruktorskie - zimowisko w przerwie świąt Bożego Narodzenia - samodzielny obóz stały, - zgrupowanie obozów stałych (podobozów), - obóz zimowy (zimowisko), - kolonia zuchowa
obóz wędrowny	Obóz, który w przeważającej części swojego programu ma charakter wędrowny i przynajmniej dwa miejsca noclegowe.	W szczególności obozem wędrownym jest: - wędrowka piesza, - spływ, - rajd rowerowy. Obozem wędrownym jest również rejs, w którego trakcie

pojęcie	znaczenie	dodatkowe uwagi
		zakwaterowanie uczestników odbywa się na statku, łodzi lub tratwie (tj. bez schodzenia uczestników na ląd w celu zakwaterowania).
obóz zagraniczny	Obóz, którego przeważająca część odbywa się za granicą.	
półkolonia	Każde działanie jednostki ZHR lub innej zorganizowanej grupy członków ZHR, które obejmuje wspólny program, organizowane w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, trwające przez co najmniej dwa następujące po sobie dni, podczas którego uczestnicy wracają na noc do domów.	Jeśli program obejmuje wspólne nocowanie, to nie jest to półkolonia.
wyjazd	Każde działanie jednostki ZHR lub innej zorganizowanej grupy członków ZHR, które obejmuje wspólne: program, zakwaterowanie i wyżywienie.	Wyjazd zaczyna się wraz z wyjazdem uczestników, a jeśli wyjazd odbywa się w grupach – z wyjazdem pierwszej grupy uczestników. Wyjazd kończy się wraz z powrotem uczestników z wyjazdu.
wyjazd HAL/HAZ	Wyjazd, który jest organizowany w ramach akcji letniej lub akcji zimowej.	Wyjazd HAL/HAZ jest wypoczynkiem i podlega przepisom szczególnym.
wypoczynek	Wyjazd zorganizowany dla dzieci i młodzieży w celach rekreacyjnych lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączony ze szkoleniem lub pogłębianiem wiedzy, rozwijaniem zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych dzieci i młodzieży, odbywający się w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, w kraju lub za granicą, trwający nieprzerwanie	Definicja pochodzi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. 2016 poz. 452).

pojęcie	znaczenie	dodatkowe uwagi
	przez co najmniej 2 dni.	
zgrupowanie obozów	Obóz, w którego skład wchodzi co najmniej dwa podoboz.	W myśl rozumowania instrukcji GIS obozem jest każdy podobóz, dla którego jest oddzielny węzeł sanitarny.

Funkcje i osoby

pojęcie	znaczenie	dodatkowe uwagi
hufcowa lub hufcowy	Odpowiednio hufcowa właściwego hufca harcerek/komendantka właściwego związku drużyn harcerek lub hufcowy właściwego hufca harcerzy/komendant właściwego związku drużyn harcerzy.	
kadra wypoczynku	Osoby wchodzące w skład kadry wyjazdu HAL/HAZ, służące swoją wiedzą i doświadczeniem. Mogą to być instruktorki i instruktorzy	Mogą nimi być np.: - instruktorki i instruktorzy - wychowawcy - ratownicy wodni - zaopatrzeniowcy - kucharze - pielęgniarki - ratownicy medyczni
komendant	Komendant lub komendantka wyjazdu lub półkolonii.	Na wyjazdach, będących wypoczynkiem, komendantem jest kierownik wypoczynku w rozumieniu przepisów prawa o organizacji wypoczynku. Funkcji komendanta nie rozdziela się od funkcji kierownika wypoczynku. W trakcie wyjazdów śródrocznych nie obowiązują wymogi odnoszące się do kierownika wypoczynku
komendant jednostki	Osoba, która rozkazem przełożonego została powołana na swoją funkcję i została mu powierzona jakaś jednostka.	Komendantem jednostki może być np: drużynowa gromady zuchenek, drużyny harcerek, wędrowniczek, hufcowa itd.

pojęcie	znaczenie	dodatkowe uwagi
		Odpowiednio drużynowy (wódz) gromady zuchów drużyny harcerzy, drużyny wędrowników, hufcowy.
komendantka chorągwi lub komendant chorągwi	Odpowiednio komendantka właściwej chorągwi harcerzek/komendantka właściwego namiestnictwa harcerzek lub komendant właściwej chorągwi harcerzy/komendant właściwego namiestnictwa harcerzy.	Na funkcję komendanta HAL/HAZ zawsze powołuje przełożony w chorągwi, do której komendant wyjazdu ma przydział służbowy.
komisarz zagraniczny	Instruktor lub instruktorka powołany/-a przez Przewodniczącego Związku na tę funkcję.	W przypadku braku powołanego Komisarza Zagranicznego – jego obowiązki wynikające z instrukcji wypełnia Przewodniczący Związku.
koordynator akcji letniej/akcji zimowej (koordynator HAL, koordynator HAZ, koordynator HAL/HAZ)	Osoba wyznaczona przez zarząd okręgu do kierowania przebiegiem akcji letniej, akcji zimowej lub obu.	
kwatermistrz	Kwatermistrz/kwatermistrzyni wyjazdu lub inna osoba odpowiedzialna za finanse wyjazdu.	Kwatermistrz wyjazdu HAL/HAZ musi być osobą pełnoletnią.
opiekun	Osoba odpowiedzialna za powierzonych jej uczestników wyjazdu, pełniącą swoje obowiązki w czasie wyjazdów śródrocznych.	Spełnia obowiązki powierzone jej przez komendanta wyjazdu.
organizator wypoczynku	Okręg ZHR lub Związek.	W Instrukcji, jeśli mowa o Okręgu, to dotyczy to Związku, jeśli wyjazd jest organizowany bezpośrednio przez Związek.
uczestnik	Uczestniczka lub uczestnik wyjazdu, która lub który nie jest członkiem kadry wyjazdu, a w przypadku wyjazdu będącego wypoczynkiem – jeśli posiada kartę kwalifikacyjną	

pojęcie	znaczenie	dodatkowe uwagi
	uczestnika i został zakwalifikowany na wyjazd.	
wychowawca	Osoba odpowiedzialna za powierzonych jej uczestników wyjazdu, pełniąca swoje obowiązki w ramach wyjazdów HAL/HAZ. Przypisany jest do jednej jednostki (drużyny, gromady, grupy).	Posiada odpowiednie kwalifikacje i dokumenty. Spełnia obowiązki powierzone jej przez komendanta wyjazdu.
zarząd okręgu	Zarząd właściwego terytorialnie okręgu ZHR.	W przypadku wyjazdów organizowanych przez Związek, bez zlecenia tego zadania Okręgowi, rolę tę pełni Naczelnictwo.

Inne pojęcia

pojęcie	znaczenie	dodatkowe uwagi
dziennik zajęć	Dokument prowadzony przez instruktora (wychowawcę) będącego komendantem podobozu.	Zawiera takie punkty jak np.: - lista uczestników grupy - opis treści zajęć Załącznik nr 4
ewakuacja doraźna	Ewakuacja nagła, w wyniku zaistniałej niespodziewanej potrzeby (np. pożar, wiatrołomy...).	Ewakuacja odbywa się do miejsca wyznaczonego na terenie obozu lub w jego pobliżu. Miejscem tym jest młodnik lub polana, do której możliwy jest dojazd służb.
ewakuacja przewencyjna	Ewakuacja planowana, kadra wraz z uczestnikami udaje się do miejsca bezpiecznego schronienia, w którym przeczekują spodziewaną sytuacją kryzysową np. załamanie się pogody.	Bardziej szczegółowe postępowanie opisane jest w dokumencie „Wsparcie w razie sytuacji kryzysowej”.
miejsce bezpiecznego schronienia	Murowany budynek, w którym możliwe jest przeczekanie np. załamania pogody z uwzględnieniem możliwości noclegu.	Wymagana jest deklaracja właściciela budynku, potwierdzająca jego zgodę na użyczenie budynku.

pojęcie	znaczenie	dodatkowe uwagi
jednostka lub jednostka ZHR	Właściwa jednostka organizacyjna ZHR.	
kalendarz akcji HAL/HAZ	Kalendarz organizacji wyjazdów i półkolonii w ramach akcji zimowej lub akcji letniej przyjęty dla danego Okręgu stosowną uchwałą.	W przypadku wyjazdu z jednostką z innego okręgu, wyjazd ten organizuje się zgodnie z kalendarzem akcji przyjętym w Okręgu, który jest organizatorem wyjazdu lub półkolonii.
książka pracy obozu	Dokument prowadzony przez komendanta wyjazdu zatwierdzonego w ramach akcji HAL/HAZ.	Zawiera takie punkty jak np.: - rozkazy - notatki z odpraw - raport po ewakuacji - książkę kontroli
miejsce kąpeli	Miejsce wykorzystywane do kąpieli uczestników i kadry w trakcie wyjazdu.	Może to być w szczególności: - miejsce okazjonalnie wykorzystywane do kąpieli (mowdk), - kąpielisko, - pływalnia, - inne obiekty z nieckami basenowymi, o odpowiednich wymiarach (np. aquapark).
postępowanie powypadkowe	Postępowanie zgodne z instrukcją dotyczącą sytuacji kryzysowych na obozie.	Komendant wyjazdu musi pamiętać o informowaniu rodziców i przełożonych, oraz skopiowaniu dokumentacji.
program wypoczynku	Ustawodawca zakłada, że to kierownik wypoczynku odpowiada za program wypoczynku, tymczasem u nas za ten program odpowiadają drużynowi (wychowawcy). Dlatego komendant powinien stworzyć program zawierający najważniejsze wspólne akcje całego zgrupowania, uzupełnione istotnymi informacjami o planowanym opuszczeniu obozu przez każdą jednostkę, jak np. chatki.	Może to być tabela zakładająca najważniejsze działania każdej jednostki, biorącej udział w wyjeździe z podziałem, co która drużyna robi przed południem i po południu itd. Załącznik nr 12.

pojęcie	znaczenie	dodatkowe uwagi
przepisy prawa dotyczące organizacji wypoczynku	Przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami) oraz wydanych na jej podstawie obowiązujących aktów wykonawczych dotyczących organizacji wypoczynku, a także innych aktów prawnych w zakresie, w jakim dotyczą organizacji wypoczynku.	Do przepisów tych zaliczają się również akty prawne dotyczące organizacji miejsca kąpieli oraz jej zabezpieczenia. Wykaz obowiązujących przepisów znajduje się pod tabelą.
raport przedobozowy	Dokument, który zawiera podstawowe informacje o wyjeździe, wymagane przez Zarząd Okręgu do zgłoszenia wyjazdu. Dokument w wersji elektronicznej, zawierający informacje o składzie kadry wyjazdu (komendant, kwatermistrz), planowanym terminie, miejscu lub trasie, liczbie osób oraz jednostkach biorących udział w wyjeździe wraz z odpowiedzialnym za nie instruktorem.	W raporcie przykładowo mogą być zbierane: - planowana data rozpoczęcia i zakończenia wyjazdu (z uwzględnieniem kwaterki), - jednostki jadące na wyjazd, - miejsce/trasa wyjazdu, - dane komendanta i kwatermistrza. Dokładny zakres danych i forma raportu zależy od Okręgu. Zaleca się, aby w czasie wyjazdu posiadać papierową wersję akceptacji wyjazdu.
raport poobozowy	Dokument, który zawiera podstawowe informacje o wyjeździe, wymagane przez Zarząd Okręgu do rozliczenia wyjazdu. Wraz z raportem składa się dokumenty wymienione w § 30 niniejszej Instrukcji.	W raporcie przykładowo mogą być zbierane: - informacje o wizytacjach - informacje o ewakuacji Komendant składa również dokumentację merytoryczną oraz finansową.
regulamin wypoczynku	Komendant wyjazdu organizowanego w ramach HAL/HAZ opracowuje regulamin obowiązujący na tym wyjeździe.	Komendant może skorzystać z przykładowych regulaminów (załączniki nr 11a, 11b, 11c, 11d).
wypadek	Zdarzenie, w wyniku którego doszło do uszkodzenia ciała.	Wymagany jest protokół powypadkowy w 3 egzemplarzach. Komendant wyjazdu decyduje o konieczności stworzenia protokołu (załącznik nr 5).

pojęcie	znaczenie	dodatkowe uwagi
zgłoszenie wypoczynku	Zgłoszenie zamiaru zorganizowania wyjazdu lub półkolonii będących wypoczynkiem kuratorowi oświaty właściwemu ze względu na siedzibę organizatora wypoczynku.	Definicja pochodzi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. 2016 poz. 452)

Wykaz wybranych aktów prawnych i przepisów związanych z organizacją wypoczynku

Uwaga! Nie linkujemy poniższych dokumentów, ponieważ akty prawne lubią się zmieniać. Najlepiej skopiować nazwę do wyszukiwarki i odnaleźć najbardziej aktualną wersję danego dokumentu.

Wypoczynek:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (z późn. zmianami)
- Rozporządzenie MEN w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży z dnia 30 marca 2016 r.
- Rozporządzenie MEiN zmieniające rozporządzenie w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży z dnia 22 lipca 2021 r.

Sanitarne i związane z żywieniem:

- Instrukcja w sprawie wymagań higieniczno-sanitarnych dla stacjonarnych obozów pod namiotami – kwiecień 2024 r.
- Ustawa o bezpieczeństwie żywności i żywienia z dnia 25 sierpnia 2006 r. (z późn. zmianami)
- Ustawa o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi z dnia 5 grudnia 2008 r. (z późn. zmianami)

Bezpieczeństwo:

- Protokół uzgodnień w zakresie wzmocnienia bezpieczeństwa na obozach harcerskich pod namiotami z dnia 19 czerwca 2019 r.
- Zasady pracy w Krajowej Sieci Współpracy z Harcerzami (KSH)
- Wytyczne w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla harcerskich obozów namiotowych
- Ustawa Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r. (z późn. zmianami)

Krajowy Rejestr Karny:

- Ustawa o Krajowym Rejestrze Karnym z dnia 24 maja 2000 r. (z późn. zmianami)

Kąpieliska:

- Ustawa o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych z dnia 18 sierpnia 2011 r. (z późn. zmianami)
- Ustawa Prawo wodne z dnia 20 lipca 2017 r. (z późn. zmianami)
- Rozporządzenie w sprawie sposobu oznakowania i zabezpieczania obszarów wodnych oraz wzorów znaków zakazu, nakazu oraz znaków informacyjnych i flag z dnia 6 marca 2012 r.
- Rozporządzenie w sprawie minimalnych wymagań dotyczących liczby ratowników wodnych zapewniających stałą kontrolę wyznaczonego obszaru wodnego z dnia 23 stycznia 2012 r.
- Rozporządzenie w sprawie wymagań dotyczących wyposażenia wyznaczonych obszarów wodnych w sprzęt ratunkowy i pomocniczy, urządzenia sygnalizacyjne i ostrzegawcze oraz sprzęt medyczny, leki i artykuły sanitarne z dnia 27 lutego 2012 r.
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie ewidencji oraz sposobu oznakowania kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli z dnia 21 grudnia 2018 r.
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie nadzoru nad jakością wody w kąpielisku i miejscu okazjonalnie wykorzystywanym do kąpieli z dnia 7 stycznia 2019 r.