



# KOMENDA ZLOTU 30-LECIA ZHR

Olsztyn, 13 czerwca 2019 roku

## KOMENDANCI GNIAZD

### KOMUNIKAT nr 03/KG/2019

**Druhny i Druhowie!**

Prosimy o uważną lekturę.

#### 0. BARDZO WAŻNE

---

Wszystkie gniazda powinny zorganizować po 3 osoby na potrzeby kwaterki przed i po zlocie oraz zabrać ze sobą o ok. 20% więcej namiotów niż wynika z ich potrzeb na rzecz części wspólnych zlotu. Za powyższe odpowiedzialni są komendanci gniazd.

#### 1. BIEŻĄCE INFORMACJE I KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

---

##### 1.1. WITRYNY WWW

Przypominamy, że podstawowa witryna zlotu znajduje się pod adresem <http://www.zhr.pl/zhr30/>. Wszystkie szczegółowe informacje dla uczestników i zainteresowanych zlotem znajdują się pod adresem <http://zlot30.ezhr.pl>.

Także pod adresem <http://zlot30.ezhr.pl> została utworzona **specjalna zabezpieczona hasłem zakładka dla SZTAB ZLOTU**, tak abyście w jednym miejscu mieli komplet aktualnych informacji. Po zalogowaniu macie dostęp do informacji przeznaczonych dla m.in. komendantów gniazd, a także w „Kontakty” listy adresowe oraz formularze do grupowych kontaktów do gniazd harcerek i harcerzy.

##### 1.2. POCZTA ELEKTRONICZNA

Zostały uruchomione następujące adresy mailowe:

- [zlot30.sztab@zhr.pl](mailto:zlot30.sztab@zhr.pl) - **specjalnie dla Was**, czyli komendantek i komendantów gniazd zlotowych oraz kadry zlotu, służy do spraw organizacyjnych zlotu,
- [zlot30.biuro@zhr.pl](mailto:zlot30.biuro@zhr.pl) - przeznaczony dla uczestników oraz drużynowych, jest obsługiwany przez Biuro Zlotu,
- [zlot30.finance@zhr.pl](mailto:zlot30.finance@zhr.pl) – przeznaczony do spraw finansowych zlotu,
- [zlot30@zhr.pl](mailto:zlot30@zhr.pl) - oficjalny mail zlotu, podany na stronie przeznaczony do komunikacji zewnętrznej, jest obsługiwany przez Biuro Zlotu.

**UWAGA!** Za przekazywanie bieżących informacji drużynowym z gniazda odpowiadają Komendanci Gniazd.

#### 2. REJESTRACJA UCZESTNIKÓW I KADRY

---

Pod adresem **baza.zhr.pl** znajduje się system do rejestracji rodziców uczestników niepełnoletnich oraz dla uczestników pełnoletnich (w tym instruktorów), który po podaniu niezbędnych informacji umożliwia pobranie i wydrukowanie karty uczestnika zlotu.

Sposób postępowania:

- rejestracja (podanie danych rodzica i niepełnoletniego uczestnika lub danych pełnoletniego uczestnika),
- potwierdzenie faktu rejestracji poprzez kliknięcie linku w otrzymanym mailu,
- wprowadzenie dodatkowych danych uczestnika zlotu,
- pobranie i wydrukowanie karty uczestnika,
- podpisanie karty uczestnika przez uprawnione osoby,
- dostarczenie karty przez drużynowego lub bezpośrednio do komendantki/a gniazda.

**UWAGA!** Na stronie biura zlotu zlot30.ezhr.pl znajdują się szczegółowe informacje dotyczące procesu rejestracyjnego w systemie pod adresem baza.zhr.pl.

Wszelkie problemy prosimy zgłaszać na adres mailowy: [baza.info@zhr.pl](mailto:baza.info@zhr.pl).

DODATKOWO DLA KADRY

**Każdy** instruktor/ka, wychowawca, członek/kini służby musi wypełnić i złożyć kartę uczestnika pełnoletniego.

**Komendant/ka gniazda** powinien być w stopniu podharcmistra/yni i posiadać uprawnienia kierownika wypoczynku.

**Przypominamy** o wypełnieniu arkusza "kadra" w pliku chorągwi, który został Wam udostępniony.

**Każde gniazdo** powinno zorganizować:

- na potrzeby kwaterki przed i po: 3 osoby,
- na potrzeby węzła żywieniowego: minimum 2 osoby z ważnymi badaniami,
- osoby z uprawnieniami ratownika.

W załącznikach należy zamieścić dokumentację kadry, którą komendanci gniazd powinni zebrać do 20.06.2019 roku. Dokumentację papierową przekazują na zlocie do Biura Złotowego.

Kompletna dokumentacja kadry – dla wychowawcy:

- deklaracja w sprawie ochrony życia i zdrowia,
- zakres obowiązków wychowawcy,
- zaświadczenie o niekaralności z rejestru KRK,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji wychowawczej.

### 3. TRANSPORT

---

#### 3.1. TRANSPORT UCZESTNIKÓW

Przypominamy o wypełnieniu arkusza, który otrzymaliście wcześniej, a dotyczącego transportu uczestników w obie strony. Jednocześnie informujemy, że Komenda zlotu zapewnia transport w jedną stronę dla uczestników obchodów 75. rocznicy Powstania Warszawskiego w Warszawie na trasie Warszawa – Złot w Rybakach.

Szczegóły zostaną podane niebawem. Drużyny i środowiska, które nie zgłoszą się w terminie do 30 czerwca 2019 roku, nie zostaną uwzględnione w planie transportowym.

#### 3.1. TRANSPORT SPRZĘTU

Komenda zlotu zapewnia bezpłatny transport sprzętu na miejsce zlotu oraz z powrotem na poniżej podanych warunkach. Transport odbędzie się wojskowymi ciężarówkami bez podnośników.

**Terminy:**

- transport na teren zlotu – czwartek, 1 sierpnia 2019 roku,
- transportu powrotnego – piątek, 16 sierpnia 2019 roku.

**Miejsce i godzina:**

- lista miejscowości, z których wyruszą ciężarówki: Szczecin, Poznań, Bydgoszcz, Wrocław, Opole, Kraków, Lublin, Warszawa, Gdynia; w sumie będzie 10 tras,
- podanie przez gniazda dokładnego adresu (koordynaty GPS) oraz dodatkowego opisu dla miejsc nietypowych (np. brama, objechać, z tyłu itp.),
- podanie imienia, nazwiska i numeru telefonu komórkowego osoby odpowiedzialnej za załadunek/rozładunek i przekazanie/odebranie sprzętu,
- zakres godzin odbioru zostanie podany przez Komendę zlotu w terminie późniejszy, po szczegółowym ustaleniu tras.

#### **Przygotowanie sprzętu:**

- sprzęt powinien być zgromadzony w ramach okręgu/chorągwi tak, aby zapewnić niezbędny sprzęt dla gniazd oraz części wspólnych zlotu,
- cały sprzęt musi być odpowiednio, trwale spakowany (we workach, powiązany itd.),
- cały sprzęt (worki, namioty, maszty, zapałki, śledzie, skrzynie, itd.) musi być trwale oznakowany wg podanych przez Komendę zlotu zasad (niezbędne materiały zostaną przesłane bezpośrednio do osoby odpowiedzialnej za załadunek i rozładunek sprzętu),
- sprzęt w danej miejscowości musi być zgromadzony w jednym miejscu,
- osoba odpowiedzialna za sprzęt zapewnia odpowiednią liczbę osób do załadunku/rozładunku.

#### **Zalecenia:**

- proponujemy wykorzystać EURO-palety, na których należy poukładać namioty (np. 6-8) i zafoliować przezroczystą folią stretchową (zabezpieczenie przed opadami i nieuprawnionym dostępem) oznakowując całą paletę, między namiotami należy umieścić worki ze śledziami,
- skrzynie, maszty, zapałki będą załadowane luzem (tzn. kompletami),
- miejsce składowania sprzętu najlepiej zorganizować na terenie zaprzyjaźnionej/życzliwej lub ustalonej komercyjnie firmy, która dysponuje podnośnikiem widłakowym i wózkiem, tzw. paleciakiem, ponieważ inaczej nie załadujemy ciężkich palet,
- na terenie zlotu będzie dostępny taki sam zestaw (podnośnik i paleciak), za pomocą których sprzęt zostanie rozładowany, a po zlocie załadowany,
- na terenie zlotu będzie możliwość podwiezienia przygotowanych palet ze sprzętem do gniazd.

#### **UWAGA!**

Szczegóły będą ustalone przez komendę zlotu bezpośrednio z komendantami lub kwatermistrzami gniazd.

W przypadku niewłaściwego przygotowania sprzętu i punktu odbioru (brak części lub całego sprzętu w wyznaczonym miejscu i czasie, brak osób do załadunku, brak podania dokładnie miejsca odbioru, brak osoby odpowiedzialnej) gniazdo będzie zobowiązane dostarczyć sprzęt na zlot zorganizowanym przez siebie transportem i na własny koszt.

## **4. WYŻYWIENIE**

---

Węzły żywieniowe na zlocie będą obsługiwały ok. 6000 osób, dlatego Komenda Zlotu zastrzega, że będą uwzględniane tylko te diety żywieniowe, które potwierdzone zostaną zaleceniami lekarskimi.

## **5. EKWIPUNEK UCZESTNIKA**

---

### **5.1. KOMENDA ZLOTU ZAPEWNIĄ UCZESTNIKOM ZLOTU**

- a) odpowiednią, zgodną przepisami opiekę instruktorów/wychowawców,

- b) możliwość udziału w programie zlotu z uwzględnieniem specyfiki i wymagań programowych gniazd zlotowych,
- c) miejsca noclegowe w gniazdach zlotowych:
  - namioty gwarantowane przez gniazda zlotowe,
  - łóżka polowe i materace gwarantowane przez Komendę zlotu,
- d) zaplecze sanitarne i socjalne (w tym m.in. stołówki, toalety, umywalnie, prysznice),
- e) wyżywienie zgodnie z określonym harmonogramem (śniadania, obiady i kolacje - stacjonarnie na terenie zlotu oraz w formie pakietów poza terenem zlotu) oraz napoje, w tym wodę w dowolnej ilości, a także zestawy naczyń jednorazowych do posiłków,
- f) opiekę zdrowotną (szpital zlotowy, stacjonarne i mobilne punkty pierwszej pomocy),
- g) transport w ramach realizacji Programu zlotu (komunikacja autobusowa i kolejowa),
- h) identyfikator uprawniający do przebywania na terenie Zlotu oraz do udziału w programie zlotu,
- i) pakiet Uczestnika, w tym vademecum uczestnika zlotu zawierający Regulamin zlotu.

## 5.2. EKWIPUNEK UCZESTNIKA

- a) nienaganny mundur zgodny z regulaminami mundurowymi ZHR,
- b) obuwiu oraz wierzchnie okrycie przeciwdeszczowe odpowiednie do munduru (zgodne ze zasadami obowiązującymi w środowiskach),
- c) odzież osobista na min. 10 dni uwzględniająca różną pogodę, w tym czapka z daszkiem w jasnym kolorze, klapki pod prysznic,
- d) karimata, śpiwór, prześcieradło,
- e) strój sportowy i sportowe obuwiu, strój kąpielowy,
- f) przybory do higieny osobistej, w tym krem z filtrem UV i środek przeciw insektom,
- g) leki zgłoszone drużynowej/-emu i opisane w „Karcie uczestnika”,
- h) kubek plastikowy lub metalowy, niezbędnik (sztucze na wszelki wypadek), manierka lub bidon,
- i) przybory inne: do szycia, do pisania, mini opatrunki, latarka oraz inne zgodnie z zasadami obowiązującymi w środowiskach.

## 6. FINANSE

---

### 6.1. ZASADY ZWROTÓW ZALICZEK

Forma zwrotu:

- gotówka - jeżeli uczestnik/rodzic wpłacił gotówką,
- przelew na rachunek bankowy – jeżeli uczestnik/rodzic dokonał płatności przelewem.

W każdym przypadku zaliczkę zwraca jednostka ZHR, do której trafiła płatność od uczestnika/rodzica:

- a) jeżeli jednostka (drużyna, chorągiew/okręg, Naczelnictwo) dysponuje wystarczającymi środkami pieniężnymi dokonuje zwrotu we właściwej formie,
- b) jeżeli jednostka przekazała pieniądze dalej do chorągwi/okręgu lub bezpośrednio na rachunek zlotu (Naczelnictwo), to najpierw jednostki wyższego rzędu zwracają jej pieniądze, a następnie jednostka oddaje wpłacającemu,
- c) jeżeli płatność została dokonana przez uczestnika/rodzica bezpośrednio na rachunek zlotu, to po otrzymaniu opisanego dalej wniosku, zlot zwraca pieniądze bezpośrednio na rachunek uczestnika/rodzica.

W przypadku zwrotu pieniędzy z poziomu zlotu poprzez rachunki jednostek niższego rzędu, pieniądze wracają tą samą drogą po dostarczeniu przez właściwego komendanta gniazda potwierdzonego wniosku uczestnika/rodzica.

Wniosek o zwrot:

a) zawartość wniosku:

- dane uczestnika, którego dotyczy zwrot,
- nazwa jednostki i gniazda, w której zgłoszony był uczestnik/czka
- nr rachunku, z którego był dokonany przelew i na który trafi z powrotem zaliczka (składka programowa),
- potwierdzenie dokonania wpłaty (skan KP, wydruk transakcji bankowej)
- potwierdzenie przez komendanta gniazda, czy wpłata za danego uczestnika/czkę została przekazana na rachunek zlotu,

b) wniosek musi być przesłany przez komendanta/kę gniazda na adres mailowy [zlot30.finanse@zhr.pl](mailto:zlot30.finanse@zhr.pl).

Zwroty są dokonywane w ciągu 10 dni od daty wpływu pełnej informacji z wszystkimi załącznikami.

## 6.2. WYSTAWIANIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH WPŁATĘ SKŁADKI PROGRAMOWEJ NA ZLOT

1. Dokumenty wystawiane dla jednostek ZHR.

Jednostki ZHR po przelaniu środków na konto zlotu otrzymują notę obciążeniową na składki programowe na zlot.

2. Na żądanie Komenda zlotu wystawia faktury dla pojedynczych uczestników zlotu o wartości kwoty wpłaconej za uczestnictwo w zlocie wyłącznie po przesłaniu danych na adres mailowy:

[zlot30.finanse@zhr.pl](mailto:zlot30.finanse@zhr.pl).

Treść faktury, którą wystawiamy to: „składka programowa za uczestnictwo w Zlocie 30-lecia (wypoczynek) – imię, nazwisko uczestnika”. Jeżeli oprócz imienia i nazwiska niezbędne są informacje o adresie zamieszkania, to należy je dopisać.

3. Fakturę w postaci elektronicznej (nie wymaga podpisu i pieczętki) wysyłamy w ciągu 7 dni od daty przesłania pełnych danych niezbędnych do jej wystawienia:

- a) dane osoby, która występuje o fakturę - imię, nazwisko, telefon, mail,
- b) dane uczestnika zlotu - imię, nazwisko i inne dane, które powinny być umieszczone na fakturze,
- c) nazwa lub dane odbiorcy/nabywcy faktury,
- d) adres odbiorcy/nabywcy faktury, który ma być na fakturze
- e) NIP odbiorcy w przypadku firmy lub przedsiębiorcy.

4. Warunkiem koniecznym do wystawienia faktury jest załączenie do maila skanu/ów potwierdzenia wpłaty lub przelewu pieniędzy do jednostki ZHR. W przypadku przelewu na konto np. drużynowej/ego należy załączyć skan wpłaty i dodatkowo skan przelewu z konta drużynowej/ego na konto jednostki ZHR.

## 6.3. ZASADY DOTYCZĄCE BUDŻETU, ZALICZEK I FAKTUR KOSZTOWYCH

1. Na budżet zlotu składają się wydzielone budżety poszczególnych części zlotu i służb. Są to np.: program centralny, program harcerzek, program harcerzy, program KPH, biuro zlotu, służba medialna, kwatermistrzowska, transport, wyżywienie, zabezpieczenie HOPR, ochrona itd.

2. Każda jednostka budżetowa na poziomie całości zlotu:

- a) zatwierdza budżet u skarbnika zlotu – potwierdzeniem akceptacji budżetu jest mail od skarbnika,
- b) wyznacza osobę, która odpowiada za finanse w tej jednostce i podaje dane tej osoby niezbędne dla dostępu do rachunku bankowego tej jednostki,
- c) dane: imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, telefon, mail - przesyła na adres mailowy [zlot30.finanse@zhr.pl](mailto:zlot30.finanse@zhr.pl),
- d) otrzymuje zaliczkę w kwocie ustalonej ze skarbnikiem zlotu.

3. Zakupy kosztowe regulowane są poprzez:

- a) wypłatę gotówki z konta w bankomacie Santander i zapłaty gotówkowe za poszczególne faktury,
- b) przelew z konta w Santander za każdą fakturę osobno.

4. Faktury:

- a) nabywca/odbiorca: Związek Harcerstwa Rzeczypospolitej, 00-589 Warszawa, ul. Litewska 11/13, NIP 5251572446,

- b) przed odebraniem faktury należy sprawdzić czy wszystkie dane są prawidłowe - faktury wystawione na powyższy nr NIP, ale inną jednostkę ZHR nie będą rozliczone,
  - c) mogą być faktury elektroniczne (nie ma na nich podpisów i pieczętek),
  - d) jeśli są pieczętki lub podpisy to najlepiej jest mieć oryginał, ale może być także dobrej jakości skan (wszystko wyraźnie i czytelne – nie może być to zdjęcie),
  - e) w przypadku faktur na papierze termicznym należy od razu skserować całą fakturę i zszyć trwale z oryginałem dole – opis zawiera:
    - nazwisko i imię osoby, która wydała środki,
    - jednostka zlotowa (budżetowa) – a jeśli to gniazdo, to plus nazwa/nr gniazda nadany na zlocie
    - czego merytorycznie dotyczy wydatek.
5. Nie ma możliwości opłacania:
- a) kosztów, których nie było w zatwierdzonym budżecie,
  - b) umów o dzieło, umów zleceń, umów o pracę – takie przypadki należy zgłosić przed zawarciem umowy do skarbnika zlotu,
  - c) kosztów poniesionych poza granicą Polski,
  - d) kosztów, dla których nie ma potwierdzenia w fakturach (przed zakupem pytaj czy dostaniesz fakturę).
6. Zasady rozliczania:
- a) fakturę należy wpisać w ciągu 5 dni od daty wystawienia/otrzymania - w udostępniony arkusz Google,
  - b) raz na 2 tygodnie skany nowych faktur należy wysłać na adres mailowy [zlot30.finanse@zhr.pl](mailto:zlot30.finanse@zhr.pl),
  - c) oryginały faktur sprzed zlotu rozlicza się w biurze finansowym w pierwszym dniu zlotu,
  - d) jeśli suma rozliczonych i wpisanych w arkusz faktur osiągnie 75% zaliczki można wnioskować o kolejną transzę zaliczki,
  - e) przekroczenie w poszczególnych pozycjach budżetu jednostki zlotowej do 25% uznaje się je za właściwe, w innym przypadku należy zatwierdzić zmianę u skarbnika zlotu przed dokonaniem wyższej płatności.

## **7. ZASADY DOTYCZĄCE INFORMACJI REKLAMOWYCH NA ZLOCIE**

---

Organizatorem Zlotu 30-lecia ZHR jest Związek Harcerstwa Rzeczypospolitej, który podpisuje wszystkie umowy z właścicielami terenu Zlotu i zobowiązuje się do zorganizowania przestrzeni Zlotu – także w zakresie reklamowania instytucji, produktów i świadczeń. Wprowadzone zostaną warunki i zasady związane z miejscami i wielkością ekspozycji banerów, reklam, plakatów, materiałów, publikacji, rollupów i innych nośników reklamowych oraz informacyjnych.

1. Informacja reklamowa to przede wszystkim graficzne lub tekstowe prezentacje firm, instytucji publicznych, organizacji oraz innych podmiotów i osób itd., z których wsparcia merytorycznego, partnerskiego i finansowego korzysta Zlot i jednostki ZHR.
2. Nie ma możliwości ekspozycji jakichkolwiek elementów informacyjno-reklamowych instytucji publicznych, firm, organizacji i innych podmiotów bez pisemnej zgody organizatora, czyli Komendy Zlotu. W związku z tym należy zgłaszać takie potrzeby do Komendy zlotu na adres mailowy [zlot30@zhr.pl](mailto:zlot30@zhr.pl) i uzyskać zgodę.
3. Zgodę należy uzyskać w odniesieniu do terenu całego Zlotu (także gniazd), a także w miejscu organizacji przedsięwzięć programowych poza terenem zlotu. W każdym z tych miejsc Komenda zlotu podpisuje umowę z zarządcą terenu, która może określać warunki i zasady dot. reklam i informacji.
4. Formy, wielkość i miejsce ekspozycji zależą od wartości wsparcia oraz od innych czynników. ZHR na zlot pozyskuje środki finansowe i rzeczowe z wielu źródeł. Koszt zlotu to ok. 1200 zł na jednego uczestnika, więc ok. 800 zł zlot pozyskuje w formie dotacji, dofinansowań i podejmuje zobowiązania dot. ekspozycji informacji o darczyńcach, donatorach itd. Warunki są tak ustalane, by firma lub instytucja przekazująca w gotówce, produktach lub usługach w wysokości np. 5 000 zł miała mniejsze „świadczenia sponsorskie” niż instytucja, która przekazuje na koszty organizacji zlotu na poziomie 100 000 zł.

5. Flagi i znaki jednostek samorządowych oraz wszelkie oznaczenia jednostek ZHR nie są uważane za informację reklamową.

## **8. PROGRAM ZLOTU**

---

### **8.1. RAMOWY PROGRAM ZLOTU – CZĘŚĆ WSPÓLNA**

#### **2 SIERPNIĄ - PIĄTEK**

- przed południem, po południu:  
przyjazd na miejsce zlotu , pionierka i zdobnictwo
- wieczorem:
- strefa instruktorska (od 22.00): otwarcie wystaw zlotowych

#### **3 SIERPNIĄ - SOBOTA**

- przed południem, po południu:  
pionierka i zdobnictwo, rozpoczęcie gry zlotowej JAMBOREE
- wieczorem:
  - 19.00 - APEL OTWIERAJĄCY ZLOT
  - 21.00 - OGNISKO CAŁEGO ZLOTU
- strefa instruktorska: otwarcie kawiarenki zlotowej, początek cyklu ognisk/spotkań „Spotkanie z ...”

#### **4 SIERPNIĄ - NIEDZIELA**

- przed południem:  
10.00 – KONFERENCJA INSTRUKTORSKA, międzynarodowa w Olsztynie
- po południu, wieczorem:
  - WIECZÓR UWIELBIENIA - Gietrzwałd  
animacje i modlitwa dla dochodzących pielgrzymów, uczestników
  - bicie Rekordu Guinnessa w tańcu Belgijki
  - koncert zespołu „SIEWCY LEDNICZY”
  - 19.00 - Msza św. na błoniach Sanktuarium MB Gietrzwałdzkiej
  - 20.00 - Koncert zespołu “NieMaGoTu”
  - 21.00 - Apel Jasnogórski
- strefa instruktorska: „Spotkanie z ...”

#### **5 SIERPNIĄ - PONIEDZIAŁEK / 6 SIERPNIĄ - WTOREK / 7 SIERPNIĄ - ŚRODA**

- przed południem, po południu:  
GRA MIEJSKA w Olsztynie  
(rotacyjnie z innymi zajęciami zlotowymi, w wyznaczonych grupach z OHeK, OHy)
- strefa instruktorska: „Spotkanie z ...”, kino zlotowe

#### **8 SIERPNIĄ - CZWARTEK**

- przed południem, po południu:  
GRA MIEJSKA w Olsztynie  
(rotacyjnie z innymi zajęciami zlotowymi, w wyznaczonych grupach z OHy)
- wieczorem:
  - WIECZÓR WICKA
  - 18.00 - spotkanie kadry zlotu z abp. Guzdkiem
  - 19.30 - Msza św.
  - 20.30 - Koncert Maleo Rege Rockers dedykowany bł. W.Frelichowskiemu
- Strefa instruktorska: „Spotkanie z ...”, kino zlotowe

## 9 SIERPNIA - PIĄTEK

- przed południem, po południu:  
OLIMPIADA SPORTOWA (na obiektach w Olsztynie i na zlocie)  
m.in. I Mistrzostwa ZHR w BnO, biegi przełajowe, regaty, zawody pływackie, turniej szóstek piłkarskich, turniej dwa ognie oraz inne gry zespołowe i zajęcia sportowe
- wieczorem:
  - 20.00 - OGNISKO Organizacji Harcerek z Naczelniczką
  - 20.00 - OGNISKO Organizacji Harcerzy z Naczelnikiem
  - 22.00 - Koncert zespołu „Harcerskie Jazzy”

## 10 SIERPNIA - SOBOTA

- przed południem:  
spotkanie dla gości odwiedzających zlot
- po południu:
  - JARMARK REGIONÓW
  - finał gry zlotowej JAMBOREE
- wieczorem:  
20.00 - KONCERT „Kraina Łagodności”
  - „Czerwony Tulipan”
  - „Cisza jak ta”
- strefa instruktorska: „Spotkanie z ...”

## 11 SIERPNIA - NIEDZIELA

- przed południem:
  - 10.00 - Msza św. na zlocie
  - 12.00 - APEL KOŃCZĄCY ZLOT
- po południu, wieczorem:  
rozbiórka gniazd, sprzątanie, powrót do domów
- wieczorem: nieformalne spotkanie dla kadry i zaplecza zlotu.

## 8.2 JARMARK – PRZYGOTOWANIE GNIAZD

Głównym celem JARMARKU jest poznanie innych środowisk, gniazd przez uczestników zlotu, dzięki możliwości odwiedzania się nawzajem w czasie całego zlotu oraz zapoznawania się z informacjami o nich i poprzez mini zadania przygotowane przez gniazda pod koniec zlotu.

**Zapraszamy do Gry zlotowej Jamboree – Szukajmy Przyjaciół!**

### **Przed JARMARKIEM – gra zlotowa Jamboree.**

- Uczestnicy otrzymują przy przyjeździe na teren zlotu śpiewniki/informatory zlotowe, w których będą informacje o każdym gnieździe (wcześniej przygotowane przez gniazda) wraz z miejscem na stempel gniazda.
- Podczas trwania całego zlotu uczestnicy będą mogli odwiedzać gniazda i zapoznawać się z informacjami o nich umieszczonymi na tablicach informacyjnych\*
  - \* *tablice będą miały wymiar max 1m x 1m – możemy je zakupić dla gniazd lub gniazda mogą wykonać je samodzielnie np. z makramy, okorków obozowych itp. Na tablicy umieszczone będą wcześniej przygotowane przez gniazdo informacje o nich, o środowisku i regionie.*
- Każde gniazdo otrzyma pieczętkę swojego gniazda (wcześniej przygotowaną przez organizatorów Jarmarku z uzgodnionym symbolem – np. logo chorągwi, logo środowisk, symbol wymyślony). Pieczętka będzie dostępna u wartowniczk/ka, która będzie dokonywała nią potwierdzenia dotarcia do gniazda



i zapoznania się z informacjami na tablicy np. poprzez zadanie jednego pytania odnośnie informacji na tablicy. Odwiedziny gniazd będą od początku zlotu.

- Podczas trwania całego zlotu warto żeby drużyny/uczestnicy odwiedzili jak najwięcej gniazd – zachęcajmy ich do tego, Szukajmy Przyjaciół, budujmy więzi ...wszak zlot to nasze JAMBOREE! Będzie to procentowało w dniu JARMARKU.

#### **W dniu JARMARKU.**

1. W każdym gnieździe będzie punkt zorganizowany przez gniazdo, w którym drużyny odwiedzające gniazdo będą miały w ciekawy i fajny sposób poznać gniazdo, środowiska oraz jego region. Zadania te przygotowuje gniazdo i zabiera potrzebne materiały na zlot – od rana będzie czas na „ogarnięcie” punktu w każdym z gniazd.
2. Punkt obsługiwać będą na zmianę drużyny z gniazda, tak żeby każda drużyna brała udział w jarmarku i przez swoją „zmianę” gościła odwiedzające gniazdo inne drużyny.

#### **Co muszą zrobić gniazda przed i w trakcie zlotu.**

- Przygotować tablicę wraz z informacjami i zamontować ją ze zdobnictwem/pionierką do czasu otwarcia zlotu.
- Przygotować informację o sobie do informatora zlotowego (max 100 znaków ) i przesłać na adres **[monika.jaskula@zhr.pl](mailto:monika.jaskula@zhr.pl) do 30.06.**
- Wybrać swoje „logo/znak/napis” w celu wykorzystania go podczas zlotu do wyrobienia pieczętki i przesłać plik graficzny na adres: **[monika.jaskula@zhr.pl](mailto:monika.jaskula@zhr.pl) do 30.06** w dobrej, dużej rozdzielczości – logo nie może się powtarzać w przypadku jednej chorągwi posiadającej kilka gniazd!
- Przygotować zadania na jarmark – każde gniazdo powinno mieć kilka tak, by obsłużyć około 6 drużyn jednocześnie odwiedzających ich podczas jarmarku, zadania nie powinny zajmować więcej niż 15 minut, ew. potrzebne materiały gniazdo powinno wcześniej zabrać na zlot.
- Zapotrzebowanie na tablicę i ew. pytania należy kierować na adres **[monika.jaskula@zhr.pl](mailto:monika.jaskula@zhr.pl).**

**CZUWAJ !**

Komendantka Jubileuszowego Zlotu 30-lecia ZHR  
hm. Małgorzata Siergiej