



P01	Pravilnik o višednevnim aktivnostima u Savezu izviđača Hrvatske				
DONOSI	Vijeće Saveza izviđača Hrvatske	DATUM	9. 9. 2023.	REVIZIJA	0
REVIDIRA	Odbor za djecu i mlade	SLJEDEĆA REVIZIJA	Do 2028.		

Temeljem članka 5.8. Statuta Saveza izviđača Hrvatske, Programa za djecu i mlade i Programa zaštite djece i mlađih, Vijeće Saveza izviđača Hrvatske je na svojoj 12. sjednici, održanoj 9. 9. 2023. godine donijelo

PRAVILNIK

O VIŠEDNEVNIM AKTIVNOSTIMA

U SAVEZU IZVIĐAČA HRVATSKE

SAVEZ IZVIĐAČA HRVATSKE

RUJAN 2023.

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	PLANIRANJE AKTIVNOSTI	8
III.	IZVEDBA AKTIVNOSTI	15
IV.	NADZOR	21
V.	VREDNOVANJE I IZVJEŠTAJ	24
VI.	REGISTAR VIŠEDNEVNIH AKTIVNOSTI	26
VII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	27

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. – Vrste višednevnih aktivnosti

Aktivnosti u prirodi (u simboličkom okviru: avanture) trajanja duljeg od jednog dana (odnosno one koje uključuju najmanje jedno noćenje), nazivamo višednevnim aktivnostima u prirodi (višednevnim avanturama).

Sukladno Programu za djecu i mlade, to su:

1. Stacionarne višednevne aktivnosti u naselju ili prirodi, s noćenjem u čvrstom objektu ili na prostoru uređenom za noćenje na otvorenom:
 - kantonovanje i
 - kampiranje.
2. Stacionarne višednevne aktivnosti u prirodi, s noćenjem na otvorenom:
 - bivak i
 - logorovanje.
3. Mobilne višednevne aktivnosti:
 - ekspedicija,
 - putovanje i
 - plovidba.
4. Zajedničke stacionarne višednevne aktivnosti:
 - višednevni susret,
 - zborovanje i
 - smotra.

Članak 2. - Trajanje

Vremensko trajanje višednevne aktivnosti računa se od dana početka do dana završetka višednevne aktivnosti (i iskazuje se u danima).

Pod trajanjem višednevne aktivnosti smatra se razdoblje izvedbe, ne i razdoblja planiranja, vrednovanja i izvještavanja.

Članak 3. – Organizacija višednevne aktivnosti

Organiziranjem višednevnih aktivnosti, u smislu ovoga Pravilnika, smatraju se sve radnje uključene u 3 faze:

- planiranje,
- izvedbu i
- vrednovanje i izvještavanje o provedenoj aktivnosti.

Članak 4. – Organizator

Organizator višednevne aktivnosti može biti:

- izviđačka udruga,
- izviđačka zajednica,
- Savez izviđača Hrvatske.

Pojam "Organizator" u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva pravnu osobu koja preuzima potpunu pravnu odgovornost nad organizacijom višednevne aktivnosti, neovisno o tome sudjeluje li u planiranju ili samoj izvedbi više pravnih osoba.

Članak 5. – Suradnja

U organizaciji višednevnih aktivnosti može surađivati više izviđačkih udruga (ili zajednica), oblik suradnje kojeg Savez izviđača Hrvatske posebno potiče.

Takve suradnje dijelimo na:

- **zajednička višednevna aktivnost** - dvije ili više izviđačkih udruga (ili zajednica) ravnopravno organizira višednevnu aktivnost, a pri čemu zadovoljavaju sve uvjete i predviđene postupke iz ovoga Pravilnika kao cjelina;
- **višednevna aktivnost s jednom izviđačkom udrugom (ili zajednicom)** - Organizatorom te jednom ili više sudjelujućih izviđačkih udruga (ili zajednica) - Organizator i sudjelujuće izviđačke udruge (zajednice) organiziraju višednevnu aktivnost, uređujući prava i obveze sporazumom o suradnji.

U organizaciji višednevnih aktivnosti Organizator može surađivati i s drugim pravnim osobama, tijekom svih faza organizacije višednevne aktivnosti.

Članak 6. – Voditelj i organizacijski tim višednevne aktivnosti

Voditelj višednevne aktivnosti izviđački je voditelj, osposobljen za organizaciju višednevne aktivnosti u ime Organizatora. Ovisno o vrsti višednevne aktivnosti, mora biti nositelj licence Voditelj aktivnosti (VA) ili Voditelj sekcije (VS).

Temeljem licence, Voditelj sekcije (VS) kvalificiran je organizirati aktivnosti iz skupine 1) u članku 1. ovog Pravilnika.

Temeljem licence, Voditelj aktivnosti (VA) kvalificiran je provoditi sve višednevne aktivnosti iz članka 1. ovog Pravilnika.

Organizacijski tim višednevne aktivnosti tim je izviđačkih voditelja i mladih asistenata zadužen za planiranje, izvedbu, vrednovanje i izvještavanje o provedbi višednevne aktivnosti.

Broj članova organizacijskog tima, podjela poslova i/ili nadležnosti među njima i slično određuje se sukladno očekivanom broju sudionika, trajanju te dobnim kategorijama koje sudjeluju na višednevnoj aktivnosti).

Članak 7. – Sudionici i posjetitelji

Višednevne aktivnosti organiziraju se za članove izviđačkih udruga, odnosno članove Saveza izviđača Hrvatske. Članove izviđačkih udruga (i Saveza izviđača Hrvatske) koji sudjeluju u višednevnoj aktivnosti, a u smislu ovoga Pravilnika, nazivamo "sudionici".

Sve ostale osobe koje se nalaze na lokaciji nazivamo „posjetitelji“.

Članak 8. – Ovlaštena osoba za višednevne aktivnosti u SIH-u

Ovlaštenu osobu za višednevne aktivnosti imenuje Izvršni odbor Saveza izviđača Hrvatske. Ovlaštena osoba za višednevne aktivnosti djeluje do opoziva ili donošenja druge odluke.

Ovlaštena osoba za višednevne aktivnosti zadužena je za provedbu svih postupaka opisanih ovim Pravilnikom (izdavanje i zaprimanje dokumentacije, evidencija, nadzor i ostalo) u ime Saveza izviđača Hrvatske.

Članak 9. – Međunarodne aktivnosti

Višednevne aktivnosti mogu biti organizirane u Republici Hrvatskoj i inozemstvu. Aktivnost u inozemstvu mora biti organizirana sukladno ovom Pravilniku i sukladno drugim aktima Saveza izviđača Hrvatske koji uređuju međunarodne aktivnosti.

Ova odredba odnosi se i na višednevne aktivnosti u Republici Hrvatskoj na kojima, uz članove izviđačkih udruga (i Saveza izviđača Hrvatske), sudjeluju i strani izviđači (članovi nacionalnih skautskih organizacija članica Svjetske organizacije izviđačkog pokreta - WOSM).

Članak 10. – Aktivnosti obrazovanja i usavršavanja

Višednevne aktivnosti mogu biti organizirane sa svrhom osposobljavanja, obrazovanja ili usavršavanja mladih asistenata i izviđačkih voditelja.

Podjela i opis ovih višednevnih aktivnosti propisani su Pravilnikom o obrazovanju izviđačkih voditelja u Savezu izviđača Hrvatske.

Na višednevne aktivnosti osposobljavanja, obrazovanja i kontinuiranog usavršavanja odnose se odredbe ovog Pravilnika.

Članak 11. – Vrste smještaja

Savez izviđača Hrvatske razlikuje 3 osnovne vrste smještaja, a koje utječu na podjelu, planiranje i izvedbu višednevnih aktivnosti u prirodi:

1. Smještaj u čvrstom objektu

Pod čvrstim objektom smatraju se javni i privatni objekti razne stambene, turističke i sportske namjene, škole i školske dvorane, izviđački, planinarski i drugi društveni domovi, bungalovi, odmarališta i ljetovališta i ostalo.

2. Smještaj na prostoru uređenom za noćenje na otvorenom

Pod prostorom uređenim za noćenje na otvorenom smatra se svaki stalni logorski teren ili kamp na kojem postoji osnovna infrastruktura (sanitarni čvor, elektroenergetski (EE) priključak i izvor pitke vode).

3. Smještaj na prostoru pripremljenom za noćenje na otvorenom

Pod prostorom pripremljenim za noćenje na otvorenom smatra se svaki prostor koji nema uređenu osnovnu infrastrukturu (sanitarni čvor, EE priključak i izvor pitke vode), ali je tijekom pripremnih radnji za potrebe provedbe aktivnosti osiguran infrastrukturni minimum potreban za provedbu višednevne aktivnosti u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

II. PLANIRANJE AKTIVNOSTI

Članak 12. – Odluka o planiranju aktivnosti

Kako bi započela faza planiranja aktivnosti, Organizator je dužan donijeti odluku o planiranju višednevne aktivnosti i njome odrediti:

- voditelja višednevne aktivnosti (obvezno nositelja odgovarajuće voditeljske licence, ovisno o vrsti višednevne aktivnosti);
- članove organizacijskog tima višednevne aktivnosti (po mogućnosti na prijedlog voditelja višednevne aktivnosti), od kojih su barem dvije osobe izviđački voditelji licencirani od strane Saveza izviđača Hrvatske;
- sudionike aktivnosti - dobne kategorije kojima je namijenjena aktivnost.

Ovim činom, tijelo upravljanja Organizatora (ili odgovorna osoba) dalo je mandat imenovanom voditelju višednevne aktivnosti i organizacijskom timu višednevne aktivnosti da započnu s planiranjem i izradom dokumentacije (elaborata) ili plana višednevne aktivnosti.

Članak 13. – Pripremne radnje

Po imenovanju od strane tijela upravljanja Organizatora (ili odgovorne osobe), organizacijski tim višednevne aktivnosti kreće s planiranjem višednevne aktivnosti.

Koraci koje organizacijski tim višednevne aktivnosti poduzima u ovoj fazi su:

- određivanje programskih ciljeva aktivnosti (ovisno o dobним kategorijama koje sudjeluju) te uključivanje djece i mlađih;
- odabir moguće lokacije izvedbe višednevne aktivnosti, sukladno ciljevima i mogućnostima;
- izviđanje mjesta izvedbe višednevne aktivnosti i utvrđivanje
 - administrativnog položaja mjesta izvršenja višednevne aktivnosti,
 - prirodnih značajki i pravnih odnosa vezanih uz mjesto izvedbe,
 - procjena dobavljivosti namirnica, energenata i drvne građe,
 - pristupa službi u slučaju hitnih situacija,
 - pristup lokaciji aktivnosti za sudionike;

- dobavljivosti vode za piće, te
- postojanja ostalih higijensko-zdravstvenih uvjeta, pritom obraćajući posebnu pažnju na dobrobit i sigurnost sudionika svih dobnih kategorija;
- procjena rizika na navedenim lokacijama (ili na odabranoj lokaciji);
- određivanje prijedloga mjesta i vremenskog trajanje višednevne aktivnosti;
- zaključivanje odgovarajućih pravnih poslova ili poduzimanje drugih pravnih radnji radi nesmetanog korištenja mjesta izvedbe aktivnosti za vrijeme trajanja višednevne aktivnosti;
- izrada hodograma izvedbe aktivnosti (od ishođenja Uvjerenja o zadovoljavanju minimalnih uvjeta do predaje i prihvatanja izvještaja o provedbi aktivnosti).

Članak 14. – Dokumentacija (elaborat) ili plan

Dokumentacija (elaborat) ili plan višednevne aktivnosti moraju sadržavati sve bitne elemente koje je potrebno utvrditi prije prelaska u fazu izvedbe aktivnosti - promociju aktivnosti prema članovima izviđačke udruge i njihovim roditeljima.

To su:

- podaci o Organizatoru (ili u slučaju da se radi o zajedničkoj višednevnoj aktivnosti, podaci i o suorganizatorima, te naveden tip suorganizacije) - naziv, sjedište, adresa, OIB, ostali relevantni registarski brojevi, imena i prezimena te dužnosti odgovorne osobe te osoba ovlaštenih za zastupanje, kratki pregled iskustava kojim Organizator dokazuje svoju sposobnost organizacije višednevnih aktivnosti);
- podaci o voditelju višednevne aktivnosti te članovima organizacijskog tima višednevne aktivnosti (osnovni osobni podaci, šifre licenci, podjela posla/nadležnosti/uloga u organizaciji višednevnih aktivnosti);
- popis ostalih voditelja, mladih asistenata i volontera koji sudjeluju u organizaciji višednevne aktivnosti, a s kojima su sklopljeni ugovori o volontiranju i za koje je prikupljena druga dokumentacija koja omogućava sigurno volontiranje s ranjivim skupinama;
- popis aktivnosti koje se provode u svrhu podrške volontera i nadzora nad volontiranjem (u slučaju organiziranja volontiranja maloljetnika i kratkotrajnog volontiranja punoljetnih osoba, odnosno u slučaju da za punoljetne osobe koje su uključene u dugotrajno volontiranje još nije ishođeno posebno uvjerenje o podacima iz kaznene evidencije);

- podaci o mjestu (geografskoj i administrativnoj lokaciji) i vremenu (datumi i dani) izvedbe višednevne aktivnosti;
- rezultati provedene procjene rizika, uz navođenje opasnosti i načina umanjenja rizika/otklanjanja opasnosti po sudionike višednevne aktivnosti i materijalnu imovinu sudionika i Organizatora;
- podaci i kontakt podaci nadležnih službi u čijoj nadležnosti je područje izvedbe aktivnosti (policijska uprava i postaja, ispostava hitne medicinske pomoći i ostale zdravstvene ustanove, stanica Hrvatske gorske službe spašavanja, javna vatrogasna postrojba ili dobrovoljno vatrogasno društvo, lovačko društvo koje upravlja lovištem na području na kojem se održava aktivnost);
- opis mesta izvedbe višednevne aktivnosti s detaljima o zemljишnim česticama, topografskim i/ili ortofoto kartama, skicama terena i planiranim razmještajem objekata, naznačenim mjestima izvođenja pojedinih varijabilnih aktivnosti i ostalim potrebnim elementima (pristup terenu, prometnice i sl.);
- detalji o vlasniku (i/ili posjedniku, ako ima) lokacije izvedbe aktivnosti (osnovni podaci o pravnoj ili fizičkoj osobi, kontakt podaci);
- podaci o pristupu i kvaliteti pitke vode te planu nabave namirnica;
- plan putovanja s podacima o načinu i sredstvima dolaska i odlaska sudionika na i s mesta izvedbe višednevne aktivnosti te prijevoza opreme u dolasku i povratku, kao i o eventualnom dolasku i odlasku konačara;
- opći plan u kojem je naveden način ostvarenja programa za djecu i mlade Saveza izviđača Hrvatske, po sekcijama i/ili radnim skupinama (u slučaju da sudjeluje više dobnih kategorija);
- opći dnevni red kojim se određuje dnevni raspored (satnica), a koji treba osigurati sudionicima najmanje 9 sati odmora (noćni i popodnevni odmor, ovisno o dobi sudionika) u razdoblju od 24 sata i dovoljno vremena za ostvarenje planiranih varijabilnih aktivnosti, odnosno utvrđenog općeg plana;
- način pripreme obroka (Organizator ili vanjski ponuditelj usluge), predviđeni jelovnik razrađen po danima i obrocima;

- očekivani broj sudionika, po dobnim kategorijama, a na temelju kojeg je pripremljen opći plan i finansijski plan višednevne aktivnosti;
- predviđeni plan prihoda i rashoda višednevne aktivnosti, izrađen na temelju procjene broja sudionika, s naznačenom kotizacijom (članskim doprinosom) za sudjelovanje;
- popis kolektivne opreme (s naznakom stavki koje se razmjerno mijenjaju ovisno o konačnom broju sudionika)
- popis sanitetskog pribora i zdravstvene opreme (s naznakom stavki koje se razmjerno mijenjaju ovisno o konačnom broju sudionika);
- popis osobne opreme sudionika;
- detaljan hodogram - terminski plan izvedbe, vrednovanja i izvještavanja o aktivnosti.

Te od privitaka dokumentaciji (elaboratu):

- preslike voditeljskih licenci članova organizacijskog tima višednevne aktivnosti, izdanih od strane Saveza izviđača Hrvatske;
- presliku obostrano ovjerenog pravnog posla (sporazuma, ugovora, dozvole za boravak i sl.) na kojem se temelji pravo boravka na terenu ili u objektu predviđenom za izvedbu višednevne aktivnosti, a koji osigurava nesmetano korištenje istog;
- preslike sklopljenih ugovora o volontiranju koji obavezno sadrže i izjavu volontera da ne postoje okolnosti iz članka 10. stavka 2. Zakona o volonterstvu;
- presliku uvjerenja (ili drugi dokaz) o sposobljenosti za pružanje prve pomoći osobe/a zaduženih za pružanje prve pomoći;
- presliku sanitarne knjižice osobe/a koja pripremaju i vrše podjelu obroka *;
- presliku analize ili rješenja o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće (nakon izvršene fizikalno-kemijske i kemijske te mikrobiološke analize) od strane Odjela za kontrolu zdravstvene ispravnosti voda i vodoopskrbe nadležnog županijskog zavoda, Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo - na temelju uzorka vode u fazi planiranja višednevnih aktivnosti **.

*Samo u slučaju da Organizator samostalno priprema i vrši podjelu obroka; ne odnosi se na slučaj kada sudionici aktivnosti pripremaju obroke za njihove radne skupine, kao dio odgojno-obrazovne ponude.

** Samo u slučaju da konzumacija vode za piće nije predviđena izravno iz lokalnog vodovoda ili drugog sustava za opskrbu vodom za piće, redovito provjeravanog od strane nadležnog zavoda.

Sadržaj dokumentacije (elaborata) i plana višednevne aktivnosti obvezan za pojedinu vrstu aktivnosti određuje se odlukom Odbora za djecu i mlade, a temeljem ovog Pravilnika.

Dokumentacija (elaborat) višednevne aktivnosti izrađuje se za sve višednevne aktivnosti trajanja 5 i više dana, a plan višednevne aktivnosti za višednevne aktivnosti kraćeg trajanja.

Članak 15. – Minimalni uvjeti za organizaciju višednevnih aktivnosti

Minimalne uvjete za organizaciju svake pojedine vrste višednevnih aktivnosti donosi Odbor za djecu i mlade.

Voditelj i organizacijski tim višednevne aktivnosti dužni su ispoštovati sve minimalne uvjete prilikom organizacije aktivnosti.

Članak 16. – Odobrenje dokumentacije

Tijelo upravljanja Organizatora (ili odgovorna osoba) dužno je zaprimiti i razmotriti dokumentaciju (elaborat) ili plana višednevne aktivnosti izrađen od strane voditelja i organizacijskog tima višednevne aktivnosti.

U slučaju da izrađena dokumentacija (elaborat) ili plan višednevne aktivnosti ne zadovoljava odredbe Članka 12. ovog Pravilnika, tijelo upravljanja (ili odgovorna osoba) Organizatora može:

- vratiti dokumentaciju (elaborat) ili plan višednevne aktivnosti na doradu voditelju i organizacijskom timu višednevne aktivnosti;
- imenovati drugog voditelja i drugi organizacijski tim višednevne aktivnosti;
- otkazati daljnju organizaciju i održavanje višednevne aktivnosti.

U slučaju da izrađena dokumentacija (elaborat) ili plan višednevne aktivnosti zadovoljava odredbe Članka 12. ovog Pravilnika, tijelo upravljanja (ili odgovorna osoba) Organizatora usvaja dostavljeni dokument i postupa u skladu s Člankom 16. ovog Pravilnika.

Ishođenjem Uvjerenja o zadovoljavanju minimalnih uvjeta za organizaciju višednevne aktivnosti od strane Saveza izviđača Hrvatske, Organizator započinje s fazom izvedbe aktivnosti i promocijom prema članovima izviđačke udruge i njihovim roditeljima.

Članak 17. – Zahtjev za izdavanjem Uvjerenja o zadovoljavanju minimalnih uvjeta za organizaciju višednevnih aktivnosti

Po usvajanju dokumentacije (elaborata) ili plana višednevne aktivnosti, Organizator je dužan podnijeti Zahtjev za izdavanje Uvjerenja o zadovoljavanju minimalnih uvjeta za organizaciju višednevnih aktivnosti.

Zahtjev za izdavanjem Uvjerenja o zadovoljavanju minimalnih uvjeta za organizaciju višednevnih aktivnosti potrebno je podnijeti za svaku višednevnu aktivnost trajanja od 5 ili više dana.

Zahtjev za izdavanjem Uvjerenja o zadovoljavanju minimalnih uvjeta za organizaciju višednevnih aktivnosti potrebno je podnijeti najmanje 30 dana prije početka višednevne aktivnosti.

Zahtjev za izdavanjem Uvjerenja o zadovoljavanju minimalnih uvjeta za organizaciju višednevnih aktivnosti za aktivnosti koje se odvijaju tijekom perioda ljetnih školskih praznika (1. srpnja - 31. kolovoza) potrebno je podnijeti najkasnije do 30. lipnja.

Članak 18. - Uvjerenje o zadovoljavanju minimalnih uvjeta za organizaciju višednevne aktivnosti

Uvjerenje o zadovoljavanju minimalnih uvjeta za organizaciju višednevne aktivnosti izdaje ovlaštena osoba za višednevne aktivnosti u Savezu izviđača Hrvatske.

Po zaprimanju Zahtjeva za izdavanjem Uvjerenja o zadovoljavanju minimalnih uvjeta za organizaciju višednevnih aktivnosti, ovlaštena osoba mora:

- razmotriti Zahtjev i utvrditi je li aktivnost planirana u skladu s ovim Pravilnikom, poglavljem II. *Planiranje aktivnosti*;
- zatražiti nadopunu dokumentacije ili ispravak dostavljenih obrazaca, u slučaju da je potrebno, na predviđenom obrascu;
- odlučiti o izdavanju ili uskraćivanju Uvjerenja o zadovoljavanju minimalnih uvjeta za organizaciju višednevne aktivnosti, uz obrazloženje na predviđenom obrascu.

Ovlaštena osoba mora odlučiti o zaprimljenom Zahtjevu u roku od 15 dana od dana zaprimanja Zahtjeva.

Članak 19. – Žalba

Ako ovlaštena osoba uskrati izdavanje Uvjerenja, Organizator višednevne aktivnosti može podnijeti žalbu Savezu izviđača Hrvatske.

Žalba se podnosi Izvršnom odboru Saveza izviđača Hrvatske najkasnije u roku od 8 dana od zaprimanja obavijesti o uskraćivanju Uvjerenja.

Izvršni odbor Saveza izviđača Hrvatske dužan je u roku od 8 dana odlučiti o žalbi Organizatora te potvrditi uskraćivanje Uvjerenja ili uvažiti prigovor te izdati Uvjerenje.

U slučaju da je Izvršni odbor Saveza izviđača Hrvatske potvrdio uskraćivanje Uvjerenja, Organizator nema mogućnost daljnje žalbe.

III. IZVEDBA AKTIVNOSTI

Članak 20. – Priprema aktivnosti

Tijekom pripreme aktivnosti, voditelj i organizacijski tim višednevne aktivnosti dužni su:

- nastaviti s pripremama u skladu s hodogramom pripreme predviđenim dokumentacijom (elaboratom) višednevne aktivnosti;
- osigurati organizacijske, materijalne i voditeljske uvjete za uspješnu izvedbu višednevne aktivnosti, a u skladu s vrstom višednevne aktivnosti, njezinim trajanjem, predviđenim varijabilnim aktivnostima i dr.;
- poduzeti sve potrebne preventivne mjere i radnje predviđene *Pravilima sigurnosti na izviđačkim aktivnostima* te *Procjenom rizika na višednevnoj aktivnosti*, a radi dobrobiti i sigurnosti sudionika;
- završiti planove svih varijabilnih aktivnosti na višednevnoj aktivnosti, u skladu s općim planom, najkasnije 15 dana prije početka aktivnosti;
- pribaviti sav potreban potrošni materijal i opremu za pripremu obroka, provedbu aktivnosti u skladu s planom nabave;
- po okončanju roka za prijavu sudionika utvrditi konačni popis sudionika aktivnosti s navedenim osobnim podacima, te:
 - konačni finansijski plan aktivnosti razmjeran konačnom broju sudionika;
 - konačni jelovnik i specifikaciju namirnica razmjernu konačnom broju sudionika (u slučaju da Organizator samostalno priprema obroke), imajući na umu prehrambene navike i zdravstvene potrebe sudionika;
 - konačni popis sanitetskog pribora i zdravstvene opreme, razmjeran konačnom broju sudionika;
 - te navedene popise priložiti dokumentaciji (elaboratu) ili planu višednevne aktivnosti.

Članak 21. – Promocija aktivnosti

Po ishođenju Uvjerjenja o zadovoljavanju minimalnih uvjeta za organizaciju višednevne aktivnosti, organizacijski tim aktivnosti dužan je o aktivnosti informirati sve članove kojima je namijenjena aktivnost, kao i njihove roditelje/skrbnike.

Neovisno o odabranom načinu informiranja (letak, bilten, elektronička pošta ili dr.), informacija mora sadržavati detalje o:

- mjestu i terminu održavanja aktivnosti;
- točnom ili okvirnom vremenu smotre prije polaska i nakon povratka s aktivnosti (ovisno o tome je li vozni red prijevoznog sredstva već u tom trenutku dostupan);
- programskim ciljevima aktivnosti i planiranim varijabilnim aktivnostima, po dobnim kategorijama;
- planiranom napuštanju mjesta izvedbe aktivnosti (izleti, noćenja izvan lokacije izvedbe i sl.);
- predviđenom načinu i uvjetima noćenja sudionika;
- predviđenom načinu pripreme obroka i broju obroka za sudionike u danu;
- osobnoj opremi svakog sudionika, ako se razlikuju i po dobnim kategorijama;
- kotizaciji (članskom doprinosu) za sudjelovanje na aktivnosti kao i o tome što je uključeno u kotizaciju;
- vremenu predviđenom za korištenje osobnih mobilnih telefona te pravilima komunikacije s roditeljima/skrbnicima;
- pravilima ponašanja na aktivnosti za sve sudionike, neovisno o dobroj kategoriji;
- postupcima i protokolima za postupanje u hitnim situacijama te informacije o najbližim službama zaduženima za dobrobit i sigurnost sudionika;
- načinima i kontakt podacima voditelja za komunikaciju roditelja/skrbnika prema voditeljima u hitnim situacijama;
- roku za uplatu kotizacije (članskog doprinsosa) za sudjelovanje na aktivnosti (ili rokovima, ako je dopuštena uplata u više rata);
- roku do kojeg je moguće otkazivanje sudjelovanja te odredbe o povratu uplaćene kotizacije (članskog doprinsosa) za sudjelovanje.

Članak 22. – Suglasnost za sudjelovanje

Organizator je dužan pribaviti suglasnosti roditelja/skrbnika za sudjelovanje maloljetnika na svakoj višednevnoj aktivnosti, neovisno o vrsti, trajanju i drugim detaljima.

Voditelj višednevne aktivnosti (kao i organizacijski tim) dužan je osigurati da svaki maloljetni sudionik ima suglasnost roditelja/skrbnika za sudjelovanje s navedenim detaljima sudjelovanja, s napomenama:

- o mogućim kroničnim zdravstvenim stanjima, teškoćama, poremećajima i/ili bolestima (alergije i ostalo);
- o terapijama ili lijekovima koje je sudionik obvezan uzimati tijekom aktivnosti, te načinu njihova doziranja/primjene;
- o pružanju žurne zdravstvene intervencije u slučaju potrebe bez prisustva roditelja/skrbnika;
- o vještinama sudionika ključnima za sigurno sudjelovanje u planiranim aktivnostima (npr. vještina plivanja, skijaške vještine);
- o eventualnoj konzumaciji točno određenog načina prehrane, s obzirom na osobna i vjerska uvjerenja osobe, zdravstvena stanja i sl.;
- o davanju ili uskraćivanju suglasnosti za fotografiranje i tonsko i/ili vizualno snimanje maloljetnika s napomenom o svrsi korištenja fotografija i snimki.

i mogućom obvezom pribavljanja odgovarajućeg odobrenja od strane liječnika ako je to potrebno po procjeni Organizatora, a zbog zahtjevnosti same višednevne aktivnosti.

Članak 23. – Početak i kraj aktivnosti

Višednevna aktivnost započinje u trenutku kada je određen početak zbora sudionika koji putuju na aktivnost, pri čemu se dan u kojem je proveden zbor sudionika pred polazak i sam polazak računa kao prvi dan izvedbe višednevne aktivnosti.

Višednevna aktivnost završava smotrom sudionika po povratku u mjesto određeno kao mjesto povratka, pri čemu se dan u kojem je izvršena završni zbor sudionika računa kao zadnji dan izvedbe višednevne aktivnosti.

Za konačare, osobe koje na mjestu izvedbe pripremaju ili vraćaju u prвobitno stanje teren i infrastrukturu za sudionike, uzima se da višednevna aktivnost počinje smotrom konačara u odlasku i završava smotrom u povratku. Vrijeme za koje konačari djeluju u tom svojstvu ne računa se u vrijeme ukupnog trajanja višednevne aktivnosti.

Po dolasku sudionika na mjesto izvedbe višednevne aktivnosti, voditelj višednevne aktivnosti dužan je obavijestiti ovlaštenu osobu za višednevne aktivnosti u SIH-u.

Članak 24. – Sastanci organizacijskog tima i odluke

Organizacijski tim višednevne aktivnosti dužan je jednom dnevno održati sastanak na kojem će:

- vrednovati prethodno provedeni dan i zapisati napomene,
- dogovoriti provedbu narednog dana i eventualne izmjene,
- voditi bilješke o ključnim detaljima provedbe aktivnosti, za potrebe vrednovanja i budućeg unaprjeđenja provedbe višednevne aktivnosti.

Odluke organizacijskog tima višednevne aktivnosti za vrijeme izvedbe višednevne aktivnosti trebaju biti javne i dostupne svim voditeljima i volonterima te sudionicima višednevne aktivnosti, ako se odnose na njihov boravak i sudjelovanje.

Članak 25. - Komunikacija s roditeljima/skrbnicima

Voditelj višednevne aktivnosti dužan je osigurati pravovremeno obavlještanje roditelja/skrbnika maloljetnih sudionika o dolasku na mjesto izvedbe aktivnosti, periodički tijekom boravka te o planiranom povratku s višednevne aktivnosti.

Voditelj i organizacijski tim višednevne aktivnosti dužni su omogućiti komunikaciju između maloljetnika i roditelja/skrbnika na zahtjev bilo koje strane, za slučaj da postoje prepreke koje to priječe u predviđeno vrijeme na način predviđen dokumentacijom (elaboratom) ili planom višednevne aktivnosti (sudionik ne posjeduje vlastiti mobilni telefon ili nije u mogućnosti uspostaviti vezu).

Članak 26. - Izvedba višednevne aktivnosti

Tijekom izvedbe višednevne aktivnosti, voditelj i organizacijski tim višednevne aktivnosti dužni su:

- osigurati provedbu aktivnosti sukladno dokumentaciji (elaboratu) višednevne aktivnosti;
- osigurati provedbu Pravila sigurnosti na izviđačkim aktivnostima;
- osigurati ravnomjernu, pravilnu i dovoljnu prehranu sudionika, sukladno dobi, prehrambenim navikama i zdravstveno uvjetovanim pravilima;
- osigurati dovoljan broj sati noćnog i dnevnog odmora sudionika u danu;
- omogućiti članovima uvjete za održavanje osobne higijene;
- osigurati poštivanje higijenskih standarda (u osobnoj higijeni, čuvanju namirnica te pripremi, podjeli i konzumaciji obroka);
- osigurati primjerenu zdravstvenu skrb u suradnji sa zdravstvenim ustanovama i u komunikaciji s roditeljima/skrbnicima;
- osigurati informiranje i omogućiti komunikaciju maloljetnika i roditelja/skrbnika na način utvrđen elaboratom;
- osigurati provedbu općeg plana aktivnosti i svih isplaniranih varijabilnih i fiksnih aktivnosti, u sklopu višednevne aktivnosti;
- osigurati primjерено skladištenje, korištenje i održavanje kolektivne i osobne opreme;
- osigurati čistoću i urednost boravišta te pravilno odlagati otpad, sukladno pravilima struke i nadležne službe u lokalnoj zajednici;
- osigurati očuvanje prirode, spriječiti sjeću stabala i drugog raslinja;
- redovito održavati sastanke organizacijskog tima višednevne aktivnosti, voditi dnevnik višednevne aktivnosti i bilješke te zapažanja;
- osigurati dostojanstven odnos sudionika aktivnosti prema mještanima okolnih mjesta i lokalnoj zajednici i ako je to moguće, na volonterskoj osnovi provesti aktivnost za zajednicu;
- štititi ugled Organizatora, Saveza izviđača Hrvatske i izviđačkog pokreta u cijelosti;
- komunicirati sa Savezom izviđača Hrvatske, u slučajevima predviđenima ovim Pravilnikom;
- lokaciju izvedbe aktivnosti ostaviti u boljem stanju nego što je zatečena, prema *Leave no Trace* pravilu.

Članak 27. - Postupanje u hitnim situacijama

U slučaju pojave nepredviđenih i hitnih situacija, voditelj, organizacijski tim i Organizator višednevne aktivnosti dužni su:

- ako je moguće, otkloniti svaku trenutnu neposrednu opasnost po sudionike i voditelje (prekidom trenutne programske aktivnosti, evakuacijom s lokacije i sl.) s ciljem izbjegavanja nastanka štetnog događaja po sudionike i voditelje,
- ako trenutnu opasnost nije moguće otkloniti, obavijestiti nadležne službe o hitnoj situaciji i slijediti njihove upute te po otklanjanju neposredne opasnosti, o postupanju žurno informirati roditelje/skrbnike;
- u slučaju nemogućnosti otklanjanja neposredne opasnosti po sudionike i voditelje (ni u suradnji sa službama), skratiti trajanje višednevne aktivnosti i o tome obavijestiti nadležne službe (ako je s njima ranije uspostavljen kontakt oko postupanja u hitnoj situaciji), roditelje/skrbnike i Savez izviđača Hrvatske;
- u slučaju skraćivanja trajanja višednevne aktivnosti, roditeljima/skrbnicima i Savezu izviđača Hrvatske potrebno je dostaviti informacije o načinu i vremenu ranijeg povratka s višednevne aktivnosti.

IV. NADZOR

Članak 28. - Cilj nadzora

Nadzor nad provedbom višednevnih aktivnosti vrši Savez izviđača Hrvatske.

Nadzor se vrši s ciljem osiguravanja:

- poštivanja zakonodavnog okvira koji regulira višednevni boravak djece i mladih u prirodi,
- poštivanja *Pravila sigurnosti na izviđačkim aktivnostima*,
- kvalitetne provedbe programa za djecu i mlade,
- kvalitetne organizacije višednevnih aktivnosti,
- praćenja i ocjene uspješnosti voditelja višednevnih aktivnosti i Organizatora.

Savez izviđača Hrvatske provodi nadzor nad višednevnim aktivnostima trajanja od najmanje 5 dana.

Članak 29. - Ovlašteni nadzornici

Nadzor u ime Saveza izviđača Hrvatske vrše ovlašteni nadzornici, dvoje, kad god je to moguće.

Ovlašteni nadzornici mogu isključivo biti nositelji licence Voditelj višednevnih aktivnosti (VA) ili članovi Trenerskog zbora Saveza izviđača Hrvatske.

Ovlaštene nadzornike imenuje ovlaštena osoba SIH-a, za svaku aktivnost pojedinačno.

Ovlašteni nadzornici pristupaju izvršenju zadaće na temelju imenovanja od strane ovlaštene osobe. U tu svrhu, ovlaštenim nadzorcima dostavlja se primjerak Zahtjeva i Uvjerenja o zadovoljavanju minimalnih uvjeta za organizaciju višednevne aktivnosti.

Članak 30. - Postupak nadzora

Ovlašteni nadzornici obvezni su najaviti nadzor višednevne aktivnosti Organizatoru i/ili voditelju višednevne aktivnosti najmanje 3 dana prije svog dolaska.

Troškove nadzora višednevnih aktivnosti snosi Savez izviđača Hrvatske.

Postupak nadzora višednevne aktivnosti sastoji se od:

1. Utvrđivanja ispravnosti i istinitosti tvrdnji upisanih u Zahtjev za izdavanje Uvjerenja i Procjenu rizika na temelju kojih je izdano Uvjerenje o zadovoljavanju minimalnih uvjeta za organizaciju višednevnih aktivnosti;
2. Pregleda dokumentacije (elaborata) ili plana višednevne aktivnosti i utvrđivanja sukladnosti istog s čl. 14. ovog Pravilnika;
3. Provjera ispunjavanja Pravila sigurnosti na izviđačkim aktivnostima za navedenu vrstu višednevne aktivnosti *;
4. Utvrđivanja jesu li svi sudionici aktivnosti članovi Saveza izviđača Hrvatske;
5. Utvrđivanja ispunjavaju li sve odrasle osobe na lokaciji sve preduvjete za volontiranje s djecom (potpisani ugovor o volontiranju i izjava o nepostojanju okolnosti iz čl. 10. st. 3. Zakona o volonterstvu, te ishođeno posebno uvjerenje o podacima iz kaznene evidencije i/ili osiguran stalni nadzor nad osobama u kontaktu s djecom);
6. Utvrđivanja osigurava li izviđačka udruga stalnu stručnu podršku i nadzor nad maloljetnim volonterima i punoljetnim volonterima za koje nije ishođeno posebno uvjerenje o podacima iz kaznene evidencije;
7. Provjera ispunjavanja programskih ciljeva zadanih dokumentacijom (elaboratom) ili planom višednevne aktivnosti, te programima za djecu i mlade Saveza izviđača Hrvatske;
8. prikupljanja informacija o zadovoljstvu sudionika, na propisanom obrascu.

*U slučaju da je prilikom nadzora višednevne aktivnosti utvrđeno kršenje Pravila sigurnosti na izviđačkim aktivnostima, ovlašteni nadzornik postupa u skladu s Protokolom o kršenju Pravila sigurnosti na izviđačkim aktivnostima propisanim Programom zaštite djece i mladih u Savezu izviđača Hrvatske.

Članak 31. - Izvještaj o obavljenom nadzoru

Tijekom nadzora višednevne aktivnosti, ovlašteni nadzornici ispunjavaju obrazac Izvještaja o obavljenom nadzoru višednevne aktivnosti.

Po okončanju nadzora višednevne aktivnosti ovlašteni nadzornici obvezni su ispunjeni obrazac dati na uvid voditelju višednevne aktivnosti te ga u elektroničkoj formi ispunjenog dostaviti ovlaštenoj osobi za višednevne aktivnosti u SIH-u te Organizatoru i voditelju višednevne aktivnosti.

Članak 32. - Žalba

U slučaju da Organizator nije suglasan s Izvještajem o obavljenom nadzoru, u cijelosti ili određenom dijelu, može podnijeti žalbu Savezu izviđača Hrvatske.

Žalba se podnosi ovlaštenoj osobi za višednevne aktivnosti u SIH-u najkasnije u roku od 8 dana od zaprimanja Izvještaja o obavljenom nadzoru.

Ovlaštena osoba dužna je u roku od 8 dana odlučiti o žalbi Organizatora te potvrditi izmjenu Izvještaja na temelju dostavljenih dokaza ili potvrditi sadržaj Izvještaja kakvog su dostavili ovlašteni nadzornici.

U slučaju da je ovlaštena osoba potvrdila sadržaj Izvještaja dostavljen od ovlaštenih nadzornika, Organizator nema mogućnost daljnje žalbe.

V. VREDNOVANJE I IZVJEŠTAJ

Članak 33. Vrednovanje od strane sudionika

Organizator višednevne aktivnosti dužan je uključiti sudionike aktivnosti u vrednovanje aktivnosti. To može učiniti na više načina:

- provesti aktivnost vrednovanja na kraju (po završetku) višednevne aktivnosti (minimalno);
- ispunjavanjem obrazaca za vrednovanje (na aktivnosti ili elektronički);
- ili na drugi primjeren način o kojem se sastavlja bilješka.

Obrascem za vrednovanje ili aktivnošću potrebno je obuhvatiti:

- zadovoljstvo programskim sadržajima i aktivnostima,
- zadovoljstvo ostalim elementima organizacije aktivnosti (obroci, slobodno vrijeme, smještaj).

Članak 34. - Vrednovanje od strane voditelja

Organizator višednevne aktivnosti dužan je uključiti voditelje koji su sudjelovali u planiranju i izvedbi višednevne aktivnosti u vrednovanje aktivnosti, u odgovarajućoj mjeri i obimu, ovisno o njihovim zaduženjima, ulozi i dobi.

Članak 35. - Izvještavanje Organizatora

Nakon provedenog vrednovanja višednevne aktivnosti, obveza voditelja i organizacijski tim višednevne aktivnosti je izrada izvještaja o izvršenju višednevne aktivnosti za potrebe Organizatora, koji obvezno sadrži:

- rezultate vrednovanja aktivnosti od strane sudionika,
- rezultate vrednovanja aktivnosti od strane voditelja i volontera,
- narativni izvještaj o provedbi programa za djecu i mlade na aktivnosti,
- finansijske rezultate aktivnosti (prihodi i rashodi),
- pregled volontera i volonterskih sati
- napomene oko sigurnosti i zdravstvenih incidenata na aktivnosti,
- napomene, prijedlozi i savjeti za organizaciju buduće aktivnosti.

Članak 36. - Izvještavanje Saveza izviđača Hrvatske

Organizacijski tim odnosno Organizator višednevne aktivnosti dužan je u roku 30 dana od dana završetka višednevne aktivnosti podnijeti izvještaj o izvršenju svake višednevne aktivnosti Savezu izviđača Hrvatske na propisanom obrascu.

Po zaprimanju izvještaja o izvršenju višednevne aktivnosti, ovlaštena osoba traži nadopunu od Organizatora, ako je to potrebno, ili zaključuje višednevnu aktivnost i o tome obavještava Organizatora.

VI. REGISTAR VIŠEDNEVNIH AKTIVNOSTI

Članak 37. - Registar

Savez izviđača Hrvatske vodi Registar višednevnih aktivnosti koja sadrži svu dokumentaciju koju izrađuje Savez izviđača Hrvatske te dokumentaciju koju je Organizator, temeljem ovog Pravilnika, obavezan dostaviti Savezu izviđača Hrvatske.

Sva dokumentacija čuva se trajno u arhivi Saveza izviđača Hrvatske.

Za vođenje Registra višednevnih aktivnosti nadležna je ovlaštena osoba za višednevne aktivnosti u SIH-u.

U slučaju da navedena osoba nije djelatnik Saveza izviđača Hrvatske, podršku joj pružaju djelatnici programske djelatnosti Središnjice Saveza izviđača Hrvatske.

Članak 38. - Godišnji izvještaj

O provedenim aktivnostima u kalendarskoj godini, a na temelju podataka iz Registra višednevnih aktivnosti, sastavlja se Godišnji izvještaj o višednevnim aktivnostima u Savezu izviđača Hrvatske koji se dostavlja Odboru za djecu i mlade i čini sastavni dio godišnjeg izvještaja o radu Saveza izviđača Hrvatske.

Za izradu tog izvještaja zadužena je ovlaštena osoba za višednevne aktivnosti u SIH-u.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39. - Obrasci

Izgled, sadržaj, način ispunjavanja te način podnošenja svih obrazaca predviđenih ovim Pravilnikom određuje Odbor za djecu i mlade posebnom odlukom.

Odbor za djecu i mlade navedenu odluku mora donijeti najkasnije 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika.

To su:

- sadržaj i obrazac za izradu dokumentacije (elaborata) i plana višednevne aktivnosti - za svaku aktivnost poseban,
- Zahtjev za izdavanjem Uvjerenja o zadovoljavanju minimalnih uvjeta za organizaciju višednevne aktivnosti (za svaku aktivnost zasebno) koji sadrži procjenu rizika na višednevnoj aktivnosti,
- Uvjerenje o zadovoljavanju minimalnih uvjeta za organizaciju višednevne aktivnosti,
- Izvještaj o provedenom nadzoru nad višednevnom aktivnosti,
- Izvještaj o provedenoj višednevnoj aktivnosti za SIH (za svaku vrstu aktivnosti),
- sadržaj Godišnjeg izvještaja o višednevnim aktivnostima u Savezu izviđača Hrvatske.

Svi obrasci izrađeni su u elektroničkom formatu i ispunjavaju se isključivo elektroničkim putem.

Svi obrasci trebaju biti ovjereni pečatom i potpisom osobe ovlaštene za zastupanje Organizatora, odnosno pečatom i potpisom ovlaštene osobe za višednevne aktivnosti Saveza izviđača Hrvatske, gdje je to potrebno.

Članak 40. - Završne odredbe

Ovaj Pravilnik o višednevnim aktivnostima u Savezu izviđača Hrvatske stupa na snagu danom donošenja.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležno je Vijeće Saveza izviđača Hrvatske, odnosno stalna radna tijela Vijeća Saveza izviđača Hrvatske koja djeluju u području djece i mladih.

Pravilnik o višednevnim aktivnostima u Savezu izviđača Hrvatske, donesen u lipnju 2014. godine, prestaje važiti donošenjem ovog Pravilnika.

U Zagrebu, 9. rujna 2023. godine

M. P.

Bojko Kukić
predsjednik
Vijeća Saveza izviđača Hrvatske