



DZIENNIK URZĘDOWY

KURATORIUM OKRĘGU SZKOLNEGO BIAŁOSTOCKIEGO

Nr. 2

Białystok, marzec 1948 r.

R. II

T R E Ś Ć:

DZIAŁ URZĘDOWY:

Poz. 17 — Instrukcja z dnia 26 lutego 1948 r. (Nr. VII Op. 588/48) w sprawie organizacji wczasów letnich dla dzieci i młodzieży w roku 1948

DZIAŁ URZĘDOWY.

INSTRUKCJA

z dnia 26 lutego 1948 r. (Nr VII Op. 588 (48))
w sprawie organizacji wczasów letnich dla
dzieci i młodzieży w roku 1948.

Założenia ogólne.

Akcja letnia 1948 r. organizowana w oparciu o doświadczenia r. 1946 i 1947 ma być dalszym krokiem na drodze ku udostępnieniu jak najszerszym rzeszom dzieci i młodzieży przede wszystkim robotniczej i drobno chłopskiej korzystania z wczasów letnich.

Akcja powinna być prowadzona w rozmiarach nie mniejszych niż w r. ub. i objąć — obok dzieci miejskich — w znaczniejszym stopniu niż w 1947 r. dzieci wiejskie poprzez sezonowe dziecińce. Z uwagi na ograniczone możliwości organizacyjne i finansowe, akcję cechować winno racjonalne wykorzystanie rozporządzalnych środków.

Rekrutacja i kwalifikacja dzieci muszą w większej niż dotychczas mierze uwzględniać potrzeby mas proletariackich.

Należy dążyć do pogłębienia współdziałania wszystkich instytucji publiczno-prawnych oraz prywatno-prawnych dla zapewnienia akcji właściwego poziomu organizacyjnego i ideowo-wychowawczego oraz jak największego zasięgu liczbowego.

Akcja winna w większej niż dotychczas mierze uwzględniać planowość i konsekwencję w realizacji zamierzeń a przede wszystkim postulatów wychowawczych Polski Ludowej.

W związku z uchwaleniem przez Sejm R.P. ustawy o powszechnym obowiązku przysposobienia zawodowego, wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego młodzieży oraz organizacji spraw kultury fizycznej i sportu należy podkreślić wartość pracy jako czynnika kształtującego osobowość i światopogląd młodego obywatela.

Wczasy letnie mają przysposobić dzieci i młodzież do pracy jako do zaszczytnego obowiązku w służbie Narodu i Państwa, do świadomego i aktywnego udziału w odbudowie kraju.

Należy więc zwrócić baczną uwagę na właściwą rekrutację i szkolenie personelu wychowawczego oraz zorganizowanie kadr instrukcyjno-wizytacyjnych.

Organizacja.

Pozytywne osiągnięcia 2 ubiegłych lat uzyskane dzięki współdziałaniu wszystkich instytucji i organizacji, oraz dzięki uaktywnieniu szerszych rzesz społeczeństwa skłoniły Ministerstwo Oświaty do podjęcia kroków zmierzających do pogłębienia tego współdziałania, do ujęcia go w formy normatywne.

Zarządzenie Ministra Oświaty ustala cele, zadania i skład osobowy Wojewódzkich i Powiatowych Komisji Wczasów Letnich dla Dzieci i Młodzieży.

Powyższe zarządzenie przewiduje ponadto powołanie Głównej Komisji Wczasów Letnich dla

Dzieci i Młodzieży przy Ministerstwie Oświaty oraz Sekcji Rodzicielskich (przyszkolnych) zorganizowanych przez Powiatowe Komisje Wczasów Letnich.

Dyrektorzy, kierownicy szkół i przedszkoli zwołują zebrania rodzicielskie, na których powiadomą rodziców o zasadach tegorocznej akcji letniej i zaapelują o jak najwydatniejszą współpracę.

Wojewódzkie i Powiatowe Komisje zaznajomią członków z treścią niniejszej instrukcji oraz dostarczą im wymaganych formularzy druków.

Szkolenie personelu.

Z uwagi na konieczność podniesienia poziomu wychowawczego placówek akcji letniej oraz na brak dostatecznej ilości wykwalifikowanego personelu akcję szkolenia prowadzą Kuratoria Okręgów Szkolnych, za ich zgodą Wojewódzkie Powiatowe Komisje oraz instytucje wchodzące w ich skład. Zarządy centralne instytucji opiekuńczo-wychowawczych mogą prowadzić szkolenie dla swych pracowników z terenu całego kraju za zgodą Ministerstwa Oświaty.

Należy dla tej akcji organizować szkolenie odpowiednio dobranych osób oraz doszkalania dla tych, którzy w latach ubiegłych ukończyli kursy i wykazali się pozytywnymi wynikami pracy na placówkach akcji letniej.

Kandydatów wytypowanych w czasie trwania kursu na kierowników punktów należy zaznajomić w szerszym zakresie (2-4 godz. dodatkowo) z zagadnieniami organizacyjnymi i administracyjno-gospodarczymi. Stanowiska Kierowników punktów należy obsadzać ludźmi, mającymi pełne kwalifikacje pedagogiczne oraz doświadczenie organizacyjne.

Poziom wykształcenia ogólnego zespołu słuchaczy kursu nie może być zbyt różnorodny. Dla osób z niższym wykształceniem ogólnym lub bez przygotowania pedagogicznego, wykłady winny być prowadzone w formie bardziej popularnej.

Doszkalanie powinno objąć tematy z zakresu osiągnięć i zmian, jakie zaszły w ostatnim okresie w dziedzinie życia politycznego, społecznego i gospodarczego (jak w załączonym programie kursów dla wychowawców str. 1 p. 1, 2, 3, 4) oraz omówienie nowych elementów organizacyjnych i ideowo-wychowawczych.

Zasadniczo szkolenie winno być zakończone do dnia 1. VI. r.b. Kursy nie mogą hamować normalnego toku pracy uczestników (np. zajęć szkolnych). Należy zaplanować sieć kursów z uwzględnieniem miejsca zamieszkania słuchaczy, ich godzin pracy oraz możliwości dojazdu prelegentów.

Należy unikać organizowania kursów skoszarowanych (z zakwaterowaniem i wyżywieniem) z uwagi na związany z tym trud organizacyjny i koszty.

Obowiązujące są programy Ministerstwa Oświaty.

Kuratoria Okręgów Szkolnych winny zatroszczyć się o właściwy dobór wykładowców. Należy wykorzystać personel naukowy (wyższe uczelnie), pedagogiczny, administracyjny (pracownicy KOS) oraz jako wykładowców zagadnień politycznych członków partii politycznych.

Lista wykładowców dla zarządów centralnych zatwierdzana jest przez Min. Oświaty, dla Wojewódzkich i Powiatowych Komisji oraz dla innych instytucji na szczeblu wojewódzkim i powiatowym przez Kuratoria Okręgów Szkolnych.

Bazą rekrutacyjną słuchaczy kursów powinny być instytucje, które mogą zapewnić poziom ideowy uspołecznienie i upolitycznienie kandydatów na wychowawców np. partie polityczne, organizacje ideowo-wychowawcze, organizacje społeczne (np. Społ. Obyw. Liga Kobiet), Związek Nauczycielstwa Polskiego, Związki Zawodowe i tp.

Baczną uwagę należy również zwrócić na poziom kulturalny, wykształcenie, przygotowanie pedagogiczne słuchacza.

Kierownictwa liceów pedagogicznych i seminariów dla przedszkolańek zainteresują młodzież klas wyższych zagadnieniem akcji letniej oraz możliwościami zatrudnienia w charakterze: wychowawców, bądź praktykantów. Młodzież tę należy przeszkolić na specjalnych kursach, przyjmując za podstawę program kursu dla wychowawców akcji letniej, pomijając w nim elementy zawarte w programie nauki tego typu szkół.

Kierownictwa szkół gospodarczych i administracyjno-handlowych zainteresują młodzież klas wyższych możliwościami zatrudnienia w okresie lata na placówkach akcji letniej w charakterze personelu administracyjno-gospodarczego bądź praktykanckiego.

Rekrutacja dzieci i młodzieży

Każde przedszkole, szkoła powszechna i średnia jest punktem rekrutacyjnym dla dzieci i młodzieży do nich uczęszczających. Ponadto, szkoła powszechna jest punktem rekrutacyjnym dla dzieci do lat 15 nie uczęszczających do niej, a zamieszkających w jej rejonie. Dla młodzieży w wieku od lat 16 nie uczęszczającej do szkół średnich punktem rekrutacyjnym są ideowo-wychowawcze, organizacje młodzieżowe. W większych ośrodkach Powiatowe (Grodzkie) Komisje mogą upoważnić do przeprowadzenia rekrutacji organa samorządowe, związki zawodowe względnie rady załogowe przy większych zakładach pracy i inne instytucje. Dzieci uczęszczające do danej szkoły powszechnej dostarczą Sekcjom Rodzicielskim adresów dzieci pozostających poza szkołą, a kwalifikujących się na placówki akcji letniej. Dotarcie do tych dzieci powinno być zadaniem miejscowych organizacji ideowo-wychowawczych młodzieży.

Rekrutacja nie jest równoznaczna ze zobowiązaniem wysłania dziecka na kolonie czy skierowania na półkolonie ani uwzględnienia wszystkich życzeń rodziców odnośnie instytucji, której pragnęliby dziecko powierzyć.

Rekrutacją należy objąć przede wszystkim dzieci fizycznie słabe nie mające możliwości wyjazdu na wywczasy z rodzicami lub dalszą rodzi-

na oraz te, które nie mają krewnych lub powinowatych na wsi.

Podstawą rekrutacyjną jest karta dziecka.

Badania lekarskie

W sprawie powyższej obowiązują okólniki Ministerstwa Zdrowia Nr M. II-1674/47 z dnia 14. IV. 1947 r. i ZUS-u z dnia 22. I. 1947 r. nr 262-8, które załącza się w odpisie do wiadomości.

Zasadniczo należy dążyć do organizowania zespołowych (grupowych) badań lekarskich, aby uniknąć zbyt wielkich rozbieżności w ocenie przez lekarzy stanu zdrowia dziecka jako podstawy kwalifikacyjnej np. na wyjazd konieczny czy pożądaný.

Wojewódzka Komisja Wczasów Letnich ustala w porozumieniu z Wojewódzkim Urzędem Zdrowia, Ubezpieczalnią Społeczną, Kuratoryjnym Wizytatorem Higieny, Okręgową Izbą Lekarską — plan badań lekarskich w poszczególnych powiatach.

Ministerstwo zwraca uwagę na doświadczenia 1947 r.: w wypadku gdy na jakimś terenie przeprowadzenie kwalifikacyjnych badań lekarskich napotykało na trudności z powodu zbyt małej ilości lekarzy — organizowano wyjazdowe ekipy lekarzy.

Sekcje Rodzicielskie winny współdziałać z Powiatową Komisją w przeprowadzaniu kwalifikacyjnych badań lekarskich.

Po zakończeniu kwalifikacyjnych badań lekarskich punkty rekrutacyjne przeprowadzają selekcje kart według następujących zasad:

- I grupa — dzieci, dla których wyjazd na kolonie lecznicze jest konieczny,
- II grupa, dla których wyjazd na kolonie wypoczynkowe jest konieczny,
- III grupa, dla których wyjazd na kolonie wypoczynkowe lub obóz jest pożądaný,
- IV grupa, skierowanych do dziecińców wiejskich ew. na półkolonie.

Kwalifikacja.

Zasadniczo do korzystania z akcji mają pierwszeństwo dzieci, dla których według opinii lekarza wyjazd jest konieczny, przy czym w pierwszej kolejności dzieci byłych więźniów politycznych, ofiar terroru faszystowskiego, inwalidów wojennych i uczestników walk o wolność i demokrację, przodowników pracy, nauczycielstwa, robotników, młodoletnich chłopów, inteligencji pracującej nad odbudową kraju, dzieci pozbawione dostatecznej opieki rodzicielskiej. Względny wychowawczy przemawiają za koniecznością objęcia akcją letnią dzieci z domów dziecka.

Sekcje Rodzicielskie opierając się na wynikach badań lekarskich i na danych, odnośnie sytuacji rodzinnej i społecznej dzieci — ustalą liczbę dzieci, które należy objąć akcją kolonijną, obozową, półkolonijną, lub akcją sezonowych dziecińców wiejskich.

Dzieci z domów dziecka powinny być przydzielane do rozmaitych punktów akcji letniej. Nie należy organizować kolonii czy półkolonii spec-

jalnie dla dzieci z domów dziecka. Należy dać im możliwość nawiązania kontaktów z dziećmi wychowywanymi w rodzinie. Za dzieci skierowane z domów dziecka — państwowy dom dziecka opłaca stawkę 3 400, społeczny 2 200 za miesięczny okres pobytu dziecka. W okresie pobytu dzieci na koloniach personel wychowawczy może korzystać z urlopów. O ile budynek domu dziecka nie wymaga w tym czasie remontu i położony jest poza miastem — należy w nim zorganizować punkt kolonijny dla innych dzieci, o ile jest odpowiedni dla wiatych i małych.

Dzieci, które spełniają obowiązki opiekuńcze w stosunku do młodszego rodzeństwa w czasie pracy zarobkowej rodziców, w czasie pracy jednego z rodziców (półsieroty), względnie na skutek całkowitego osierocenia należy w miarę możliwości kierować razem z rodzeństwem.

Dzieci w wieku przedszkolnym należy kierować na punkty kolonijne w okolicach podmiejskich, gdzie łatwiej jest przewieźć urządzenie i sprzęt przedszkolny i umożliwić rodzicom kontakty z dziećmi. Dzieci słabe fizycznie należy kierować do domów turnusowych oraz lepiej wyposażonych punktów m. in. niektórych domów dziecka.

Sekcje Rodzicielskie powinny po zorientowaniu się w możliwościach organizacyjnych i finansowych zdecydować, czy poprowadzą akcję we własnym zakresie lub w porozumieniu z innymi Sekcjami Rodzicielskimi jako punkty szkolne, czy też zlecać prowadzenie akcji jakiejś organizacji wychowawczo-opiekuńczej.

W każdym jednak wypadku winny uzyskać zgodę Pow. Komisji Wczasów Letnich.

Poniższa tabela ustala zasady minimalnej odpłatności rodziców. W wypadkach, gdy zachodzą trudności w ustaleniu wysokości dochodu miesięcznego rodziny należy się oprzeć na danych szacunkowych.

Kategoria	Dochód miesięczny przypadający na 1 członka rodziny (powstałe z podzielenia sumy zarobków wszystkich członków rodziny przez ilość osób na utrzymaniu).	Minimalna odpłatność rodziców (stanowi o/o od faktycznego kosztu pobytu dziecka na placówce akcji letniej).
1	do 1500 zł	250 zł. dla kolonii i obozów 130 zł. dla półkolonii i dziecińców
2	1501 zł. — 2000 zł.	5%
3	2001 „ — 2500 „	10%
4	2501 „ — 3000 „	15%
5	3001 „ — 4000 „	20%
6	4001 „ — 5000 „	30%
7	5001 „ — 6000 „	40%
8	6001 „ — 7000 „	50%
9	7001 „ — 8000 „	70%
10	8001 „ — 9000 „	90%
11	ponad 9000 zł.	pełna odpłatność

Przedownikom pracy oraz rodzinom zastępczym wychowującym sieroty przysługują ulgi w opłatach do wysokości 30% przypadającej należności.

Punkt rekrutacyjny posyła do Pow. Komisji Wczasów Letnich karty dzieci, dla których konieczny jest wyjazd na kolonie lecznicze. Pow. Komisja przekazuje je do dalszego załatwienia bądź Lekarzowi Powiatowemu, bądź Woj. Urzędowi Zdrowia.

Odpłatność

Wprowadza się zasadę powszechnej odpłatności za udział dzieci w akcji letniej. Opłaty rodziców względnie opiekunów wynoszą od 250 zł. na koloniach i obozach i od 130 zł. na półkoloniach i dziecińcach do wysokości pełnych kosztów przypadających na 1 uczestnika za jeden turnus.

W sezonowych dziecińcach wiejskich można zastosować odpłatność w produktach żywnościowych liczonych po cenach miejscowych.

Podstawą do ustalenia wysokości odpłatności jest kwota przypadająca z podziału ogólnej sumy miesięcznego dochodu wszystkich członków rodziny zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym, podzielona przez liczbę wszystkich członków rodziny (zarówno zarobkujących jak i będących na utrzymaniu). Renty, emerytury, dochody z ubocznych zajęć, z nieruchomości, z zajęć dorywczych, świadczenia w postaci deputatów, wyżywienia i tp. wlicza się do dochodu rodzinnego.

Pożądane jest dokumentowanie przez rodziców wysokości zarobków zaświadczeniami pracodawców oraz sytuacji rodzinnej zaświadczeniami Komitetów Domowych.

W wyjątkowych wypadkach nędzy, rozpręczenia rodziny, obarczenia licznym potomstwem, choroby chronicznej w rodzinie i tp. Powiatowa Komisja na wniosek Sekcji Rodzicielskiej może zwolnić całkowicie od opłat.

Dla jednoznacznego zrozumienia powyższej tabeli podaje się dwa przykłady:

1) W rodzinie 5 osobowej ojciec i matka zarabiają łącznie 10.000 zł. mies. Dochód miesięczny, przypadający na 1 członka rodziny wynosi 10000 zł. : 5 = 2000 zł., a zatem minimalna odpłatność wynosić będzie 5% faktycznego kosztu czyli, gdy koszt ten ustali się np. na 5000 zł. za np. turnus kolonijny czy obozowy rodzice (opiekunowie) płacić będą minimum 250 zł.

2) W rodzinie 4 osobowej łączny zarobek miesięczny ojca, matki i najstarszego syna wynosi

22000 zł. Dochód miesięczny przypadający na 1 członka rodziny wynosi 5 500 zł., zatem minimalna odpłatność za dziecko wynosić będzie 40% faktycznego kosztu, czyli w wypadku, gdy koszt ten ustali się na 6 500 zł. za np. turnus obozowy czy kolonijny minimalna odpłatność ze strony rodziców (opiekunów) wyniesie 2 600 zł.

W celu usprawnienia prac związanych z ustaleniem minimalnej odpłatności przypadającej na rodziców należy sporządzić dla poszczególnych punktów kwalifikacyjnych szczegółową tabelę:

Lp.	Dochód miesięczny przypadający na 1 członka rodziny	Obozy, kolonie — rzeczywisty koszt np. ok. 6000 zł.	Półkolonie, dziecińce — rzeczywisty koszt np. ok. 3000 zł.
1.	do 1500 zł.	250 zł.	130 zł.
2.	od 1501 — 2000	5% — 300 „	150 „
3.	„ 2001 — 2500	10% — 600 „	300 „
4.	„ 2501 — 3000	15% — 900 „	450 „

i t. d.

Środki państwowe.

Kredyty z budżetu Ministerstwa Oświaty przewidziane są na akcję letnią dla dzieci od lat 3 i młodzieży do lat 18.

Ponadto inne Ministerstwa zwłaszcza Ministerstwo Przemysłu i Handlu dysponują pewnymi kwotami na ten cel.

Ministerstwo Oświaty rozprowadza swoje kredyty poprzez Kuratoria Okręgów Szkolnych. Kuratoria rozprowadzają z kolei kredyty te na Inspektoraty Szkolne biorąc pod uwagę: ilość dzieci w wieku od 3-18 lat w danym powiecie, strukturę społeczną i gospodarczą, możliwości organizacyjne i finansowe instytucji tam działających oraz kwoty przeznaczone na akcję w tym powiecie przez inne resorty państwowe (np. referaty socjalne większych przedsiębiorstw i tp.)

Inspektoraty Szkolne ustalają plan finansowania instytucji działających na terenie powiatu oraz Sekcji Rodzicielskich, mając na uwadze: 1) czy zgłaszająca się instytucja oraz personel kierowniczy i wychowawczy danego punktu zapewniają poprowadzenie placówki na właściwym poziomie w myśl założeń organizacyjnych i ideowo-wychowawczych Ministerstwa Oświaty, 2) preliminarze budżetowe poszczególnych punktów zlo-

żone w terminach ustalonych przez Inspektoraty Szkolne wraz z wnioskami o zezwolenie na prowadzenie placówek; 3) karty dziecka po przeprowadzonej kwalifikacji społecznej, badaniach lekarskich, opinii Sekcji Rodzicielskiej, lub organizacji, której zlecono przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji; 4) wysokość kredytów z funduszy społecznych pozostających do dyspozycji Powiatowej Komisji.

Zasadniczym dążeniem Inspektoratu Szkolnego, Powiatowych Komisji i Sekcji Rodzicielskich powinno być umieszczenie na wczasach przede wszystkim dzieci, które zostały zakwalifikowane na „pobyt konieczny“. Przy wydawaniu zezwoleń na otwarcie punktu wczasowego Inspektor Szkolny sprawdza, czy ubiegająca się o zezwolenie organizacja włączyła przypadającą na nią liczbę dzieci, które zostały zakwalifikowane na „pobyt konieczny“.

Organizacje chcąc wziąć udział w akcji letniej nie mogą uchylać się od przyjmowania wyżej wymienionych dzieci.

Ustala się następujące stawki jako dopłaty z funduszy Ministerstwa Oświaty za pobyt 1 uczestnika w okresie nie mniejszym niż 25 dni.

Rodzaj punktu	Przy minimalnej odpłatności rodziców (opiekunów)	Stawka (dopłata) Inspektoratu Szkolnego wynosi:
Obóz, kolonia	250 zł.	3500 zł.
	lub 5 % kosztu	
	10 % kosztu	2500 zł.
	15 % „	
Półkolonia, i dziecińce	20 % „	
	30 % kosztu	1000 zł.
	150 zł.	Półkolonie 1500 Dziecińce 1000
	lub 5 % kosztu	
	10 % kosztu	
	15 % „	1000 750
	20 % „	
	30 % kosztu	500 400

Na umotywowany wniosek Ministerstwo może upoważnić Kuratorium Okręgu Szkolnego do stosowania w wyjątkowych wypadkach stawek wyższych.

Inspektor Szkolny (Przewodniczący Powiatowej Komisji Wczasów Letnich) decyduje o przydziale odpowiednich kategorii dzieci poszczególnym instytucjom i organizacjom.

Uczestnicy, za których rodzice opłacają ponad 30% kosztów, nie korzystają ze stawek (dopłat) Ministerstwa Oświaty, natomiast mogą otrzymać dopłaty z funduszy społecznych.

Do korzystania ze stawek (dopłat) Inspektoratu Szkolnego (fundusze Min. Oświaty) uprawnieni są również uczestnicy obozów, czy kolonii organizacji młodzieżowych, obejmujących młodzież do lat 18, o ile placówki te nie są włączone w akcję „Służba Polsce” oraz o ile nie korzystają z wczasów organizowanych przez Związki Zawodowe.

Ministerstwo Oświaty omówi w oddzielnym piśmie sprawę finansowania akcji dla dzieci pracowników zakładów przemysłowych podlegających Ministerstwu Przemysłu i Handlu.

Środki społeczne.

W dyspozycji Woj. i Powiatowych Komisji Wczasów Letnich pozostają kwoty z budżetów samorządowych, z Ubezpieczalni Społecznych, z odpłatności rodziców, ze zbiorów i imprez dochodowych i tp.

Niedostateczny udział finansowy gmin samorządowych w akcji 1947 r. wskazuje na konieczność wydatniejszego zainteresowania Rad Narodowych i przedstawicieli zarządów gmin samorządowych zagadnieniem wczasów letnich dla dzieci i młodzieży w celu uzyskania znacznie większego udziału finansowego.

Kredyty przekazywane przez Ubezpieczalnię Społeczne muszą być wykorzystane dla dzieci ubezpieczonych z tytułu pracy rodziców względnie opiekunów.

Woj. i Powiatowe Komisje ustalą plan akcji zbiorowej i imprez dochodowych. Instytucje, wchodzące w skład tych Komisji, przeprowadzą wspólnym wysiłkiem tę akcję, przy czym uzyskane kwoty pozostają do wspólnego podziału w/g zasad ustalonych przez Komisję.

Terminy zbiorów ustalone zostaną w porozumieniu z Ministerstwem Administracji Publicznej. Plakaty propagandowe i nalepki rozprowadzone zostaną do K.O.S.

Pożądane jest, aby instytucje wchodzące w skład Komisji uruchomiły na cele akcji letniej możliwe jak największe zasoby finansowe oraz wykorzystwały lub oddały do dyspozycji Komisjom rozporządzalne środki rzeczowe.

Przewiduje się pomoc Międzynarodowego Nadzwyczajnego Funduszu Pomocy Dzieciom i Młodzieży w postaci dożywiania w ciągu 2 miesięcy letnich. Zasady rozprowadzania, zużycia, sprawozdawczości dotyczące tej pomocy są unormowane pismem Ministerstwa Oświaty z dnia 28. XI. 1947 r. nr VII Op-3691/47: Udział Międzyna-

rodowego Nadzwyczajnego Funduszu Pomocy Dzieciom i Młodzieży w ogólnej wartości kalorycznej posiłków dziennych ma wynosić około 370 kalorii na 1 dziecko.

Sieć.

Powiatowe (Grodzkie) Komisje ustalą sieć punktów akcji na terenie swego powiatu uwzględniając: 1) właściwości zdrowotne (klimatyczne) miejscowości własnego powiatu lub innych okolic kraju, 2) potrzeby gospodarcze i kulturalne własnego powiatu ewent. kraju, 3) możliwości dostarczenia młodzieży pozytywnych osiągnięć wychowawczych płynących z włączenia jej w proces odbudowy kraju, 4) zainteresowania krajoznawczo-poznawcze młodzieży.

Należy mieć na uwadze możliwości:

- 1) gospodarczego ożywienia terenów zniszczonych przez organizowanie tam punktów akcji,
- 2) udzielania gminom, w których brak jest rąk do pracy, pomocy w pracach polnych, w prowadzeniu dziecińców i tp.
- 3) repolonizacyjne i inne.

Zbytne zagęszczenie punktów powoduje trudności aprowizacyjne i wzrost kosztów wyżywienia.

Powiatowe Komisje zgłoszą Woj. Komisjom do zatwierdzenia plan sieci oraz spis punktów przez nie niewykorzystanych w celu ewentualnego ich wyzyskania w ogólnym planie sieci Woj. Komisji.

Pożądane jest typowanie stałych ośrodków akcji letniej. Nie należy inwestować zbyt wielkich kredytów w punkty kolonijne, które mogą być wykorzystane tylko na jeden sezon.

Należy w jak największym zakresie wykorzystać budynki szkolne jako punkty akcji letniej. Kierownictwo punktu obowiązane jest przekazać protokółarnie kierownictwu szkoły po zakończeniu akcji budynek, urządzenie wewnętrzne, najbliższe otoczenie w stanie nie gorszym niż w momencie przejścia. Wszelkie szkody (np. brak szyb, obicie tynku i tp.) pokrywa placówka lub instytucja organizująca solidarnie.

Turnusy.

Aby akcja mogła spełnić zasadnicze cele, turnusy nie mogą trwać krócej niż 25 dni. Turnusy obozów organizacji młodzieżowych mogą być krótsze, — stawki wypłaca się wtedy proporcjonalnie do ilości osobodni. Zasadniczo uczestnik korzysta z jednego turnusu. Jeśli stan zdrowia dziecka wyjątkowo wymaga dłuższego udziału w akcji wczasów, fakt powyższy stwierdzony być powinien przez lekarza kwalifikującego dziecko. W tym wypadku dziecko powinno zostać w ciągu 2 turnusów na 1 punkcie.

Każdy punkt akcji letniej powinien być wykorzystany co najmniej w ciągu 2 miesięcy z uwagi na duży koszt i wysiłek organizacyjny związany z uruchomieniem placówki.

Plany Wojewódzkich Komisji opracowane w oparciu o plany Powiatowych Komisji ustalą daty rozpoczęcia i zakończenia turnusów na poszczególnych punktach. Należy uzgodnić z Dyrekcjami

Kolejowymi możliwościami transportowe Kolei Państwowych, ponieważ jednoczesne uruchomienie na terenie całego kraju placówek akcji letniej w okresie przeciążenia ruchu pasażerskiego wyjazdami na urlopy pracownicze powoduje trudności transportowe.

Przejazdy.

Należy usprawnić organizację przejazdów dzieci i młodzieży. Dezorganizujące zdenerwowanie, jakie towarzyszy dzieciom w dniu wyjazdów, opanowywać należy przez takie atrakcje jak: marsz z chorągiewkami i transparentami, śpiew, muzykę i tp.

Do chwili obecnej obowiązuje zniżka 75% według taryfy H 1a. Zaświadczenia upoważniające do otrzymania zniżki wystawia Inspektorat Szkolny według ściśle ustalonego wzoru (patrz pismo Ministerstwa Oświaty nr VII Op-3 688/46 z dn. 18. I. 1946 r. O ewentualnej zmianie taryfy, która jest przewidziana, Ministerstwo Oświaty powiadomi Kuratoria oddzielnym pismem.

Zdrowie i opieka higieniczno-sanitarna.

Dla zapewnienia opieki lekarskiej oraz właściwego poziomu sanitarnego, konieczna jest ścisła współpraca Komisji z Wojewódzkim Wydziałem Zdrowia, lekarzem powiatowym oraz kuratorem wizytatorem higieny.

Ministerstwo Zdrowia poleciło swoim agendum tę współpracę (patrz instrukcja Min. Zdrowia z dnia 14. IV. 1947 r. nr M II-1674/47) a przede wszystkim:

- a) wykonanie wstępnych badań kwalifikacyjnych,
- b) lustrację punktów (budynków i urządzeń) pod względem sanitarnym,
- c) roztoczenie opieki lekarskiej i higienicznej w czasie trwania akcji,
- d) zaopatrzenie punktów w apteczki.

Personel zaangażowany w akcji letniej (wychowawczy i gospodarczy) winien być poddany badaniom lekarskim pod kątem chorób społecznych (gruźlicy, jaglicy, chorób wenerycznych) oraz innych chorób udzielających się. Przy angażowaniu pracowników należy żądać świadectw lekarskich, bądź zorganizować badania całych zespołów ewentualnie w czasie trwania kursów.

Ubezpieczenia od wypadków

Dzieci korzystające z wczasów letnich należy ubezpieczyć od wypadków. Rodzice pokrywają koszty ubezpieczenia, wynoszące na 1 uczestnika za okres jednego turnusu od 8 zł. — 20 zł. Komisje Wojewódzkie porozumiewają się z Zakładem Ubezpieczeń Wzajemnych, po ustaleniu liczby uczestników, odnośnie warunków ubezpieczenia oraz wydadzą odpowiednio zlecenia instytucjom organizującym placówki.

Aprowizacja i żywienie.

W zaplanowaniu sieci należy uwzględnić możliwości zaopatrywania w żywność poszczególnych punktów. Placówki akcji letniej należy zaopatrywać w żywność w składach P.C.H., Społem, Spółdzielniach Związku Samop. Chłopskiej. Dla

umożliwienia terminowych dostaw Powiatowe Komisje winny składać zamówienia na poszczególne artykuły żywnościowe na 6 tygodni przed terminem dostawy. Przy zaopatrywaniu placówek w żywność należy wybierać produkty dobrej jakości.

Na placówkach akcji letniej trzeba stosować zasady racjonalnego żywienia.

Przy niniejszym załącza się tablicę wartości kalorycznej i normy żywienia.

Warunki pracy personelu.

Personel zatrudniony w akcji wczasów letnich należy pouczyć o obowiązujących zasadach organizacyjnych, programowo-wychowawczych oraz o odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci i młodzieży.

Należy stworzyć takie warunki pracy, aby personel mógł się wywiązać ze swych zadań.

Przewiduje się 1 wychowawcę na grupę nie większą 20-30 dzieci (zależnie od wieku). Na 100 dzieci przewiduje się 1 kierownika, 3-4 wychowawców, 3 osoby w kuchni, 1 higienistkę. Niewskazane jest z uwagi na trudności wychowawcze grupowanie na punkcie dzieci o zbyt dużej różnicy wieku.

Nieletnie dzieci, pozostające na wyłącznym utrzymaniu personelu wychowawczego i gospodarczego mogą na koszt instytucji angażującej korzystać z utrzymania na placówkach akcji letniej w okresie pracy rodziców względnie opiekunów oraz zasad pokrywania kosztów utrzymania personelu.

Wojewódzkie Komisje ustalą wysokość wynagrodzenia dla kierowników punktów, wychowawców, kierowników gospodarczych, higienistek i personelu gospodarczego.

Przypomina się o obowiązujących przepisach dotyczących ubezpieczenia społecznego pracowników.

Sprawy techniczno-organizacyjne.

Instytucje zamierzające organizować punkty akcji letniej składają w terminach ustalonych wniosków wraz z preliminarzami — Powiatowej Komisji Wczasów Letnich (patrz formularz nr 2 i 3 — zezwolenie na organizowanie i prowadzenie punktów oraz wzór preliminarza budżetowego). Powyższe obowiązuje bez względu na to, czy placówka będzie zorganizowana na terenie własnego powiatu, czy innego. W celu racjonalnego zaplanowania sieci i uniknięcia zbędnych trudności wynikających z niezajomości obcego terenu nie wolno organizować placówek akcji letniej bez uzyskania zezwolenia. Zezwolenie wydaje się na odcinku wyżej wymienionego druku. Jeśli punkt ma być zorganizowany na terenie obcego powiatu składa się wniosek w 2-ch egzemplarzach do Powiatowej Komisji macierzystej; po stwierdzeniu przez nią celowości zorganizowania punktu poza terenem swego powiatu wyraża ona zgodę na odcinku pierwszego egzemplarza wyżej wymienionego druku. Następnie przesyła się drugi egzemplarz wniosku o zezwolenie wraz z decyzją wyrażającą zgodę do Powiatowej Komisji, na terenie której ma być zorganizowany punkt. Zgoda Komisji obcego powiatu nadesłana do zainteresowanej insty-

tucji upoważnia do zorganizowania placówki. Pozwolenie na prowadzenie punktu należy uzyskać na 4-6 tygodni przed rozpoczęciem pierwszego turnusu.

W pierwszych trzech dniach trwania punktu kierownik wypełnia meldunek w 4-ch egzemplarzach (wzór nr 4 — format karty pocztowej w różnych kolorach zależnie od rodzaju punktu) i przesyła go do:

- 1) Inspektoratu Szkolnego (Powiatowej Komisji Wczasów Letnich)
- 2) K.O.S. (Wojewódzkiej Komisji Wczasów Letnich)
- 3) Lekarza powiatowego
- 4) najbliższego posterunku Milicji Obywatelskiej.

Jeżeli punkt jest zorganizowany w innym powiecie swego woj. kierownik wysyła 5 egzemplarzy meldunków, gdyż dochodzi konieczność zaawizowania tego Inspektoratu Szkolnego, na którego terenie placówka się znajduje. Z punktów organizowanych na terenach innych województw kierownik wysyła 6 egzemplarzy meldunków poza 5-ma wyżej wymienionymi, dochodzi bowiem jeszcze konieczność powiadomienia tego Kuratorium, na którego terenie punkt jest zorganizowany.

Kierownicy punktów przed wyjazdem na punkt powinni być zaopatrzeni w adresy, pod którymi meldunki mają być wysłane, zaznacza się przy tym, że nie powiadomienie lekarza powiatowego zwolni go od obowiązku roztoczenia opieki zdrowotnej nad dziećmi nie zgłoszonego punktu.

Lista dzieci.

W pierwszych dniach trwania akcji, już po zrobieniu podziału dzieci na grupy kierownik punktu rozdać wychowawcom podwójne egzemplarze blankietów wykazów imiennych dzieci celem ich wypełnienia (Formularz nr 5). Kierownik punktu jeden egzemplarz zachowuje u siebie, jako podstawę do wypełnienia formularza sprawozdawczego, a drugi wysyła do macierzystego Inspektoratu Szkolnego (Komisji Wczasów Letnich) w terminie 10-cio dniowym od daty rozpoczęcia danego turnusu. Listy dzieci będą sprawdzianem liczby dzieci, którą Powiatowa Komisja będzie uwzględniała przy wypłacie drugiej części kredytów. Kierownicy punktów winni dopilnować starannego wypełniania list dzieci przez wychowawców.

Kwit likwidacyjny

Kierownik po zlikwidowaniu swego punktu jest obowiązany złożyć w macierzystym Inspektoracie Szkolnym (Pow. Komisja Wcz. Letn.) rozliczenie kasowe z otrzymanych subwencji, formularz sprawozdawczy zwrócić wypożyczony sprzęt i ewent. przekazać pozostałą żywność zgodnie z wydanym mu w tej sprawie poleceniem. Załatwiwszy to wszystko kierownik punktu otrzymuje kwit likwidacyjny (wzór nr 6), który jest dlań dowodem wywiązania się ze wszystkich zobowiązań wobec Powiatowej Komisji i będzie niezbędnym dowodem do przedłożenia przy wypłacie poborów po zakończeniu akcji dla instytucji, która go zaangażowała.

Książka zajęć i kontrolka obecności.

Kierownictwo kolonii na każdym punkcie obowiązane jest prowadzić książkę zajęć (wzór nr 7 patrz załącznik). Ponadto na półkoloniach i w dziecińcach każdy wychowawca prowadzi zeszyt lub listę frekwencji dzieci (wzór nr 8).

Na żądanie osób upoważnionych do wizytacji winna być do ich książka zajęć z uwidocznioną codziennie liczbą dzieci obecnych w dniu poprzednim. Liczbę tę każdy wychowawca grupy wpisuje do książki zajęć na podstawie zeszytów frekwencji, w których codziennie notuje obecność dzieci.

Karta dziecka

Karta dziecka jest podstawą do kwalifikowania dzieci i młodzieży na placówki akcji letniej, do ustalania wysokości opłat rodziców. Wypełniona karta dziecka musi być doręczona kierownikowi punktu, na który dziecko będzie przydzielone, odcinek ostatni (4) pozostaje zawsze w Powiatowej Komisji Macierzystej ułożony w kolejności alfabetycznej w/g punktów rekrutacyjnych i stanowi podstawę do kontroli, aby bez wyraźnych wskazań lekarskich jedno dziecko nie korzystało dwukrotnie z placówek akcji letniej.

W wypadku jeśli Sekcja Rodzicielska Wczasów Letnich organizuje punkt akcji letniej sama lub łącznie z innymi Sekcjami Rodzicielskimi zatrzymuje karty dziecka; do Pow. Komisji przesyła jedynie ostatni (4) odcinek karty.

Karty dziecka, na których w części pierwszej jest adnotacja z jaką instytucją dziecko ma wyjechać, Sekcja Rodzicielska przekazuje odpowiednim instytucjom. W wypadku przyjęcia dzieci na swoje punkty akcji letniej instytucje odsyłają ostatni (4) odcinek do Powiatowej Komisji Macierzystej, w wypadku nieprzyjęcia dziecka odsyła się całą kartę.

Odcinek trzeci (kartę wyjazdową dziecka) instytucja organizująca doręcza rodzicom dziecka. Po zakończeniu akcji instytucja przekazuje karty dziecka lekarzowi powiatowemu.

W wypadku jeśli Sekcja Rodzicielska lub inna instytucja nie jest w stanie zorganizować punktu, wypełnione karty dzieci przesyła się do Komisji Powiatowej, która bądź we własnym zakresie organizuje placówki akcji letniej, bądź zleci to odpowiedniej instytucji.

Wizytacje.

Kuratoria Okręgów Szkolnych opracują w porozumieniu z Inspektoratami Szkolnymi plany wizytacyjne punktów akcji letniej, uwzględniając liczebność zespołu instrukcyjno-wizytacyjnego i sieć placówek. Kuratoria Okręgów Szkolnych obowiązane są wizytować wszystkie punkty na terenie swego okręgu zarówno dla dzieci ze swego okręgu jak i z innych.

Każda placówka wczasów letnich powinna być przynajmniej jeden raz zwizytowana. W wypadku dostrzeżenia niedociągnięć należy wizytację danego punktu powtórzyć.

Wizytować placówki akcji letniej w zakresie spraw wychowawczych i organizacyjnych mogą upoważnieni przez Ob. Ob. Kuratorów: pracowni-

cy kuratorskiej: Inspektoratów Szkolnych, poszczególnych członków Wojewódzkich i Powiatowych Komisji oraz zaінitrowani akcją pracownicy społeczni i oświatowi.

Należy, o ile to możliwe, wizytować placówki po uprzednim zawiadomieniu i przy ewentualnym udziale przedstawicieli instytucji prowadzącej placówkę.

Osoby upoważnione do wizytacji powinny zaznajomić się dokładnie z obowiązującymi zasadami organizacyjnymi i programowo-wychowawczymi akcji letniej.

Osoby wizytujące obowiązane są do składania piśmiennych sprawozdań w/g załączonego schematu. Sprawozdanie składa się w Inspektoracie Szkolnym, który po zaznajomieniu się z jego treścią odsyła je do K.O.S. w ciągu 7 dni od daty otrzymania. W tym samym czasie Inspektorat Szkolny doręcza instytucji organizującej placówkę — wnioski powyżycyjne.

Inspektorat Szkolny prowadzi kontrolkę wizytacji w/g załączonego schematu (formularz nr 9).

Sprawozdanie powyżycyjne punktów zorganizowanych przez inne Kuratoria Okręgów Szkolnych — Kuratorium, na którego terenie placówka się znajduje przesyła do Kuratorium macierzystego.

Koszty przejazdów wizytacyjnych należy pokrywać z ogólnych sum na przejazdy służbowe lub w ich braku z kredytów akcji letniej, stosując tryb wyliczeń obowiązujący urzędników państwowych.

Sprawozdawczość.

Sprawozdania powinny być opracowywane starannie i dokładnie, ponieważ zawarty w nich materiał jest podstawą dla planowania akcji w latach następnych. Należy na kursach szkoleniowych zaznajomić z obowiązującą sprawozdawczością i sposobem jej wykonania.

Kierownik punktu wypełnia formularz sprawozdawczy dla placówki w jednym egzemplarzu, o ile instytucja, z ramienia której prowadzi punkt nie zleci wypełniania w kilku. Formularze wypełnia się natychmiast po zakończeniu akcji lub w ostatnich dniach jej trwania. Kierownik punktu składa w macierzystym Inspektoracie Szkolnym formularz sprawozdawczy łącznie z rozliczeniem kasowym z otrzymanych subwencji oraz inne materiały sprawozdawcze, ustalone dodatkowo przez Inspektorat Szkolny (Pow. Komisja Wczasów Letnich). Inspektorat Szkolny (Powiatowa Komisja Wczasów Letnich) zestawia formularze sprawozdawcze wszystkich punktów akcji letniej na formularzu sprawozdawczym dla Inspektoratu Szkolnego i przesyła w terminie ustalonym przez Kuratorium Okręgu Szkolnego łącznie z opisowym sprawozdaniem z całości akcji do Kuratorium Okręgu Szkolnego (Woj. Komisji Wczasów Letnich), która z kolei zestawia wyniki przepracowań Inspektoratów Szkolnych na formularzu sprawozdawczym dla Kuratorium Okręgu Szkolnego (Woj. Komisji Wczasów Letnich) i przesyła wraz ze sprawozdaniem opisowym z całości akcji letniej do Ministerstwa Oświaty w terminie do dnia 15 października r. b.

Rachunkowość punktu akcji letniej.

(i wskazówki dotyczące gospodarki materiałowej)

Należy prowadzić przynajmniej następujące akta rachunkowe i magazynowe:

1. Kwitariusz przychodowy kasowy „kasa przyjmie” (wzór 1 a),
2. Książkę kasową (wzór 2a),
3. Skoroszyt rachunków (wzór rachunków 3a),
4. Kwitariusz przychodowy magazynowy „magazyn przyjmie” (wzór 4a),
5. Książkę (ew. kartotekę) magazynu żywnościowego (wzór 5a),
6. Skoroszyt raportów dziennych wyżywieniowych (wzór 6a),
7. Książkę (ew. kartotekę) materiałową (podobną do ks. magaz. żywn.),
8. Kwitariusz „magazyn wyda” (wzór 7a),
9. Spis inwentarza, wzór 8a.

Wskazówki dotyczące prowadzenia kasy.

Akta kasowe obejmują: książkę kasową, kwitariusz wpływów „kasa przyjmie” i skoroszyt rachunków.

Podstawą księgowania w książce kasowej po stronie wpływów jest tylko kwit „kasa przyjmie”, a po stronie wydatków — oryginalny rachunek.

Książka kasowa winna być przesnurowana, a obydwa końce sznurka przytwierdzone pieczęcią lakową do ostatniej strony książki; kierownik lub upoważniony przez niego pracownik urzędu, który dokonał okładowania, potwierdza swoim podpisem obie strony lub kart w księdze.

Kwit kwitariusza „kasa przyjmie” wypisuje skarbnik lub kierownik punktu jako dowód wpływu gotówki i wydaje go wpłacającemu pieniądze.

Kwit „kasa przyjmie” musi być pisany przez kółkę ołówkiem kłopotliwym i zawierać:

1. kolejny numer,
2. podpis przyjmującego wpłatę (skarbnika lub kierownika punktu),
3. podpis wpłacającego,
4. wyszczególnienie, kto wypłaca, za co i jaką sumę wypisaną w cyfrach i słownie.

Wszystkie oddane do użytku przychodowe kwitariusze kasowe należy poświadczyc przez umieszczenie na drugiej stronie ostatniego kwitu następującej klauzuli: „Kwitariusz niniejszy zawiera... (ilość, liczbę i słownie) podwójnych kwitów od Nr. do Nr. Miejsceowość

dnia 194 r.
podpis poświadczającego

Dwa po sobie następujące kwity mają ten sam numer (oryginał i jego kopia). Gdy punkt otrzyma więcej niż jeden kwitariusz, wówczas drugi i dalsze kwitariusze będą mieć numery kolejne t. j. od 1—100, 101—200 i t. d.

Jeżeli kwit został wystawiony błędnie, należy go przekreślić na krzyż (kwitu nie wydierać) i zaopatrzyć w napis „anulowane”; podpis osoby anulującej i datę anulowania. Przerabianie kwitu nie wolno.

Dowodem kasowym dla wydatków jest oryginalny rachunek (wzór 3a), jaki otrzymuje się od sprzedawcy przy czynieniu zakupów. Rachunek,

ab był ważny powinien być napisany atramentem lub ołówkiem kopiowym, a nadto zawierać:

1. miejsce i datę wystawienia,
2. nazwę i adres firmy lub osoby wystawiającej,
3. dane dla kogo został wystawiony,
4. wyszczególnienie ilości i rodzaju zakupionego towaru, jego cenę jednostkową i wartość ogólną, podaną także słownie,
5. napis „zapłacone” lub „otrzymano”,
6. podpis wystawiającego rachunek, niezależnie od firmowej pieczęci.

Jeżeli rachunek wystawia firma, wówczas rachunek zawierać winien w swej treści imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia należności, lub numer konta firmy w instytucji bankowej oraz nazwę tej instytucji. Przy wpłacie należności firmie na jej konto w Poczcie Kasie Oszczędności, dołącza się pocztowy dowód nadania gotówki — do rachunku; w takim wypadku firma nie jest obowiązana kwitować odbioru należności na rachunku.

Jeżeli wystawcą rachunku jest osobą niepiśmienną, wówczas rachunek odpowiadać winien wy mogom podanym we wzorze nr 3a. Liczby wpisane na rachunku nie mogą być przerabiane.

Każdy rachunek musi być zaakceptowany przez kierownika punktu.

Rachunki należy przechowywać starannie w specjalnie na ten cel przeznaczonej teczce (skoroszyce) gromadząc je według numeracji t. j. kolejności zapisania do księgi kasowej.

Zapłacony rachunek przed zaksięgowaniem w książce kasowej winien być zaopatrzony przez magazyniera w podpisaną przez niego notatkę „przyjęto do magazynu i zaksięgowano w książce magazynu żywnościowego (ew. materiałowej lub spisie inwentarza) na str. poz.

Jeżeli na r-ku są wyszczególnione różne artykuły, należy numer strony i pozycji odpowiedniej książki lub spisu (inwentarza) podać dla każdego artykułu oddzielnie (np. na marginesie rachunku lub na jego odwrocie).

Na rachunku zaksięgowanym w książce kasowej prowadzący tą książkę notuje kolejny numer pozycji rozchodu książki kasowej (będzie to numer dowodu rozchodowego).

Wszystkie wpływy i wydatki wpisuje się do książki kasowej chronologicznie (według dat), codziennie. Książkę kasową wypełnia się atramentem, czytelnie i wyraźnie.

Przeróbki i zeskrobywania są niedopuszczalne. Poprawki można czynić przekreślając liczby i słowa wadliwe napisane i wpisując nad nimi czerwonym atramentem liczby właściwe, zaopatrzwszy poprawkę podpisem osoby prowadzącej księgę. Przekreślać dokonywać należy linią poziomą w ten sposób, by można było odczytać liczby i słowa przekreślone.

Książka kasowa musi mieć ponumerowane stronic. Liczba stron powinna być zanotowana na ostatniej karcie książki i podpisana przez osobę, która dokonała przeliczenia stronic.

Po zakończeniu akcji na danym punkcie, książka winna być zamknięta, poszczególne po-

zycje podsumowane i sprawdzone tak, aby suma pozycji poszczególnych kont rozchodowych równała się sumie ogólnej wydatków, oraz aby po wpisaniu na stronie rozchodu ewentualnej pozostałości w gotówce suma ogólna przychodu była równa sumie ogólnej rozchodu. Zamknięcie książki winno być podpisane przez prowadzącego książkę i kierownika punktu, który przekazuje ją wraz z kwitariuszem wpływów kasowych i teczkę rachunków instytucji, z ramienia której prowadził punkt.

Instytucja prowadząca punkt obowiązana jest przechowywać rachunki dotyczące akcji letniej do wglądu władz kontrolnych, a Powiatowej Komisji i instytucjom subwencjonującym winna złożyć sprawozdanie opisowe i liczbowe.

W sprawozdaniu wykazuje się, oddzielnie każdą instytucję subwencjonującą, oraz ogólną sumę udzielonych przez nią zasiłków.

W razie zmiany skarbnika należy sporządzić akt zdawczo-odbiorczy w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje ustępujący skarbnik, drugi jego następca, trzeci zaś kierownik punktu.

Przyjmujący skarbnik odpowiedzialny jest za zgodność zapisów w księdze kasowej z dokumentami i za prawidłowość salda.

Wskazówki dotyczące prowadzenia magazynu żywnościowego, książki magazynu żywnościowego oraz raportów dziennych. Wytyczne ogólne.

1. Sprawa żywienia jest jednym z najważniejszych zagadnień na kolonii, dlatego należy pomyśleć zawczasu nie tylko o dobrej gospodarności, ale o lokalu na magazyn i o odpowiednim magazynie. Na magazyn żywnościowy przeznaczają się izby chłodne, przewiewne, ale suche. Piwnica nie nadaje się na magazyn. W piwnicy przechowujemy tylko jarzyny, ziemniaki, masło i tp.

2. Każdy produkt musi mieć odpowiednie opakowanie (worki, skrzynie, beczki, słoje, pudelka, puszki i tp.) i rozmieszczenie (półki, stoły). Obok produktów żywnościowych nie należy np. stawiać mydła i tp.

3. Magazynier musi dbać o czystość i porządek w magazynie i troszczyć się o to, aby produkty zamagazynowane nie ulegały zepsuciu.

4. Wszystkie produkty nieopakowane winny być przykryte (np. chleb — muślinem).

5. Klucz od magazynu ma tylko magazynier, który jest całkowicie za jego stan odpowiedzialny.

6. Oprócz magazynu konieczna jest piwnica. Jeżeli piwnicy nie ma, należy wykopać dół i zrobić prowizoryczną piwniczkę z przykrywką (przewiewną).

7. W magazynie winna znajdować się waga (konieczna) oraz książka magazynu żywnościowego (ew. kartoteka).

Przyjmowanie, wydawanie i księgowanie towarów.

Pierwszą czynnością magazyniera jest „przyjęcie” towaru do magazynu na podstawie rachunku lub kwitariusza przychodowego ew. na podstawie asygnaty poprzedzającej rachunek.

Wszelkie przyjmowanie i wydawanie artykułów odbywa się w/g ustalonych jednostek miar i wag (kilogramy, metry, litry, sztuki i t. p.) dlatego magazynier winien zważyć zmierzyć lub przeliczyć zakupiony towar, by sprawdzić zgodność z ilością podaną na rachunku lub innym dowodzie przychodowym. Wszelkie niezgodności powinny być natychmiast wyjaśnione i podane do wiadomości kierownictwa kolonii (protokoły).

Kwitariusz przychodowy „magazyn przyjmie” (wzór nr 4a) ma zastosowanie tylko i wyłącznie dla wszystkich bezgotówkowych wpływów w naturze, a więc w wypadkach:

a. dostarczenia dla kolonii wszelkich artykułów w postaci bezpłatnych przydziałów, darów i tp.

b. uzyskania artykułów z własnego gospodarstwa, hodowli lub produkcji (wypiek i tp.)

c. regulowania opłaty za dzieci w naturze (zamiast gotówką),

d. stwierdzenia nadwyżki przy kontroli lub uzgadnianiu remanentu.

Kwitariusz składa się z kwitów podwójnych kolejno numerowanych, pisanych przez kalkę ołówkiem kopiowym. Oryginał kwitu otrzymuje osoba lub instytucja, która dostarczyła artykuł (materiał) bezpłatnie. Kopia kwitu pozostaje w kwitariuszu i służy jako dowód do księgowania wpływu w książce mag. żywn., materiałowej lub w spisie inwentarza.

Po zaksięgowaniu przychodu, osoba prowadząca odpowiednią księgę (mag. żywnościowego, materiałowej, spis inwentarza) wpisuje na kopii kwitu (w kwitariuszu) notatkę: „zapisano w księdze Nr str. i poz. ”, analogicznie jak to miało miejsce przy rachunkach.

W wypadku księgowania wpływu do książki magazynu żywnościowego na podstawie asygnaty poprzedzającej r-k, asygnaty winny być po otrzymaniu r-ku do niego dołączone na dowód, że artykuły podane w r-ku zostały już przyjęte do magazynu i zapisane w książce magazynowej, co będzie uwidocznione na asygnatach.

Książka magazynu żywnościowego (ew. kartoteka) (podobnie książka materiałowa) — wzór nr 5a.

1. Notowanie wpływów i rozchodów magazynowych mogą być prowadzone w formie książki (wtedy zostawiamy odpowiednią ilość stron na poszczególne produkty) lub w formie kartoteki, złożonej z oddzielnych kart (ponumerowanych).

2. W książce (kartotece) magazynowej zapisuje się każdy produkt oddzielnie na poszczególnych stronach (kartach).

Gdy kartoteka magazynowa zostanie całkowicie wypełniona, zakłada się nową, dając jej numer kartoteki pierwszej z dodaniem początkowej litery alfabetu (np. nr 1 i nr 1a). Ewentualną pozostałość produktów przenieść należy do kartoteki nowej.

a) Jeżeli kolonia organizowana jest przez władzę podległą Ministerstwu wówczas dla rejestracji inwentarza obowiązująby przepisy b.

Najw. Izby Kontroli Państwa z dnia 21. V. 1920 r. L. 4399. Przepisy te i druki księgi inwentarzowej oddane zostały do wykonania Państw. Zakładom Wydawnictw Szkolnych przez Wydział Planowania.

Po zakończeniu kolonii powinna właściwa władza szkolna przejąć inwentarz wraz z księgą (aktem zdawczo-odbiorczym) i zabezpieczyć go na czas do przyszłej akcji letniej. Nowe przedmioty inwentarza byłyby wciągane do tej samej księgi.

Inwentarza wypożyczonego nie można wpisywać do książki kolonii, gdyż podlega on zwrotowi; konieczne jest natomiast sporządzenie specjalnego spisu przedmiotów wypożyczonych, jeżeli sam akt zdawczo-odbiorczy nie może go zastąpić.

b) Dla kolonii administrowanych przez władze samorządowe obowiązują winien tryb postępowania dla nich ustalony.

c) Gdy kolonie pozostają pod zarządem instytucji społecznej władze oświatowe, jako subwencjonujące powinny zastrzec sobie prawo własności inwentarza i zalecić sposób jego prowadzenia jak w punkcie a.

3. Książkę magazynową prowadzimy bieżąco, chronologicznie, atramentem, bez kreśleń i zeskrobywań. Jeżeli napiszemy pozycję błędnie, przekreślamy ją czerwonym atramentem i nad źle napisaną — piszemy właściwą, stawiając obok własną cyferkę (ten kto księguje).

4. Należy pamiętać o tym, żeby w książce magazynowej zawsze była podana pozycja rozchodowa książki kasowej, rachunku lub numer kwitu przychodowego „magazyn przyjmie” dla przychodu, a numer raportu żywnościowego dla rozchodu.

5. W książce magazynu żywnościowego notuje się wyłącznie artykuły żywnościowe.

Inne artykuły np. mydło, świece, farbka, nici i tp. wpisujemy do oddzielnej książki materiałowej, którą możemy prowadzić na tych samych zasadach co książkę (kartotekę) magazynu żywnościowego.

Podstawą rozchodu dla artykułów nie wchodzących w skład magazynu żywnościowego, a zapisanych w książce materiałowej jest kwit z kwitariusza „magazyn wyda” wzór nr 7a. (Podstawa do notowania przychodu r-k lub kwitar. mag. przyjm.). Przy księgowaniu rozchodu w książce materiałowej, należy w niej zapisać numer kwitu rozchodowego „magazyn wyda”.

Sprawa wydawania produktów z magazynu żywnościowego jest bardzo ważna. Wydawanie produktów winno odbywać się na podstawie kopii raportu dziennego (wzór 6a) osobie upoważnionej do odbioru np. kierowniczce kuchni. Na podstawie kopii raportu dziennego magazynier księguje rozchód w książce magazynowej.

Produkty powinno się wydawać tylko raz na dzień w wyjątkowych wypadkach wypisać należy oddzielny, dodatkowy raport żywnościowy. Produkty wydane być mogą tylko na użytek kolonii.

Skoroszyt raportów dziennych (żywieniowych). Planowa gospodarka w ośrodkach kolonijnych wymaga prowadzenia szczegółowych rapor-

tów dziennych. Wykazują one liczbę uczestników, ilość i rodzaj posiłków, nazwy i ilości produktów żywnościowych, które mają być użyte na przygotowanie posiłków i wyżywienie kolonii w ciągu każdego dnia oraz wartość pieniężną i kaloryczną tych posiłków.

Druki raportów żywnościowych powinny być włączane do skoroszytu w kolejności w jakiej są wypełniane i numerowane.

Raporty żywnościowe sporządza się przez kalkę. Kopię otrzymuje kierowniczka kuchni, która część kopii z jadłospisem zachowuje dla swojego użytku w kuchni, a część zawierającą wyszczególnienie produktów — wykorzystywała jako podstawę do pobrania ich z magazynu żywnościowego na dzień oznaczony w raporcie.

Raport żywnościowy sporządza się każdego dnia przed wieczorem na dzień następny. Najpierw kierowniczka kuchni w porozumieniu z kierownikiem i magazynierem uzgadnia jadłospis na dzień następny. Potem do raportów wpisuje się „menu” i wpisuje do raportu potrzebne ilości produktów na wszystkie posiłki w danym dniu razem, obliczając również ich wartość pieniężną i kaloryczną i bacząc, aby posiłek dzienny dla jednej osoby miał pożądaną kaloryczność. Jeżeli gdzieś potrzeba dodatkowego wydania produktów z magazynu żywnościowego (np. na wycieczkę), należy wypełnić raport żywnościowy z podaniem w rubrykach przewidzianych na jadłospis, przeznaczenia pobranych produktów. W wypadku, gdy dodatkowo pobrane produkty przeznaczone są na uzupełnienie artykułów pobranych przy zasadniczym raporcie dziennym, wartość tych produktów należy uwzględnić przy obliczaniu przeciętnego kosztu i kaloryczności wyżywienia.

W innym wypadku, gdy produkty zostały pobrane w celu sporządzenia przetworów (wypiek

chleba, smażenie marmelady i tp.) oblicza się jedynie ich wartość pieniężną jest to konieczne dla ustalenia ceny wyprodukowanego artykułu).

Normy żywienia i tabela wartości kalorycznej podstawowych produktów podane są w załączeniu — wzór 9a i 10a.

Dzienny koszt wyżywienia jednej osoby oblicza się dzieląc wartość ogólną artykułów zużytych w ciągu całego dnia przez przeciętną ilość osób spożywających posiłki w danym dniu. Tak samo oblicza się wartość kaloryczną dziennego posiłku na osobę.

W razie większych trudności w obliczaniu codziennej wartości kalorycznej posiłków jednego uczestnika — można to robić rzadziej, biorąc pod uwagę okres dłuższy niż jeden dzień np. co 3 dni lub co tydzień, wyprowadzając wyżej wspomniane dane. Postępując w ten sposób utrudnia się jednak racjonalizację żywienia.

Po zakończeniu kolonii sporządza się remanent magazynów. Uzgodnienie stanu faktycznego magazynów z książką magazynową (lub materiałową) winno odbywać się komisyjnie. W razie ustalenia mancy, należy wypisać raport żywnościowy z uzasadnieniem (lub kwit rozchodowy dla materiałów nieżywnościowych) i manco uwidocznienie w książce magazynowej (materiałowej) przez zapisanie po stronie rozchodu. W wypadku stwierdzenia nadwyżki należy wypisać kwit przychodowy (wzór nr 4a) z uzasadnieniem nadwyżki i nadwyżkę uwidocznienie przez zapisanie jej po stronie przychodu książki magazynowej (materiałowej).

Wszystkie książki: magazynowa i materiałowa oraz pozostałe produkty (materiały) winny być przekazane w całkowitym porządku kierownikowi kolonii.

Podsekretarz Stanu
Dr H. Jabłoński

Wzór 4-a

Miejscowość i data

Nr. kwitu

MAGAZYN PRZYJMIE

dostarczone przez
w z tytułu

Ilość	Nazwa produktu	Cena jednostk.	Wartość

Podpis dostawcy

Podpis magazyniera

U w a g a: rubryka „cena jednostkowa” i „wartość” nie jest konieczna — tylko pożądana.

Nr. R-354-48

Wzór Nr. I
Format A. 4.

1948

Akcja letnia

Karta dziecka Nr.

Karta jest podstawą do kwalifikowania dzieci pod względem zdrowotnym i społecznym na kolonie wypoczynkowe, lecznicze, obozy, półkolonie, dziecińce. Po zakończeniu akcji kartę należy przekazać lekarzowi powiatowemu (miejskiemu)

Rodzice życzą sobie, żeby syn (córkę) wyjechał(a) na kolonię, obóz, organizowaną(y) przez
(nazwa instytucji)

Adres instytucji

Województwo powiat miejscowość szkoła klasa

- Nazwisko i imię dziecka
 - Rok urodzenia
 - Adres
 - Czy rodzice żyją: ojciec (tak nie) Zawód ojca
matka (tak nie) matki
 - Kto wychowuje dziecko, jeśli nie rodzice: nazwisko
zawód stop. pokrewieństwa
 - Mieszkanie dziecka: (wilgotne, ciemne, słoneczne) ile izb
ile osób
 - Suma miesięcznych zarobków (wraz z deputatami) rodziców oraz innych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
 - Ilość członków rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym:
 - Dochód miesięczny przypadający na jednego członka rodziny
 - Instytucja (e), w której (ych) pracują rodzice (opiekunowie) dziecka
 - Nr. legitymacji Ubezpieczalni Społecznej
 - Czy dziecko mogłoby wyjechać na wieś do krewnych lub znajomych
do kogo? (stop. pokrewieństwa) lub na wczasy
pracownicze z rodzicami
 - Czy jest kto chory w domu? (tak, nie) kto? na co?
od kiedy?
 - Ogólna opinia o warunkach życia dziecka:
 - Przebyte choroby, odra, błonica, płońica, dur brzuszny, dur plamisty, grypa, czerwonka, gruźlica, świnka, gościec stawowy, zapalenie płuc, koklusz i inne:
 - Obecne niedomagania:
 - Szczepienia ochronne przeciw ospie — rok błonicy — rok płońicy —
rok durowi — rok inne
- Data Podpis przeprowadzającego wywiad:
do odrywania

III. Wypełnia instytucja przyjmująca dziecko na kolonię (obóz)

Nr.

KARTA WYJAZDOWA DZIECKA

Nazwisko i imię

Adres

jest przyjęty (a) na kolonię, obóz, w

na pobyt od dn do

Uwaga: Każdy uczestnik kolonii (obozy) winien mieć przy sobie na zbiórce wyjazdowej: 1) legitymację szkolną, 2) kartę wyjazdową, 3) ekwipunek, 4) prowiant na drogę na godzin.

Zbiórka na wyjazd dn godz. w miejscu (gdzie?)

Pieczęć

Podpis przedstawiciela instytucji
organizującej kolonię (obóz)

IV. Wypełnia instytucja przyjmująca dziecko na placówkę akcji letniej

Kartę Nr. na nazwisko ucznia szkoły

otrzymałem dn. instytucja

do dalszego załatwienia. Uczestnik zakwalifikowany na
(rodzaj placówki)

Wysokość odpłatności dziecka

Pieczęć
instytucji

Podpis kwitującego

V Wypełnia lekarz	Data badania	Wzrost	Waga	Budowa dobra, średnia, zła	Odżywianie normalne, upośledzone	Skóra, włosy	Śluzówki	Gruczoły chłonne	Układ kostny	Zęby	Prochnica	Oczy, jaglica	Uszy	Gardziel, nos	Narządy wewnętrzne	Stan nerwowy	Rozwój umysłowy	Przepukliny	Moczenie nocne	U w a g i
	Przed kolonią:																			
W czasie kolonii																				
W końcu kolonii																				
Opinia lekarza o stanie zdrowia dziecka																				
Czy skierowanie jest $\frac{\text{konieczne}}{\text{pożądane}}$ wyszczególnić rodzaj: kolonie lecznicze, wypoczynkowe, obóz, półkolonie, dzieciniec																				
Data Podpis lekarza kwalifikującego:																				
VI Wypełnia komisja rodzicielska	Opinia Sekcji Rodzicielskiej co do wysokości opłat, jakie dziecko powinno wnieść w wypadku skierowania na																			
	kolonię i obóz półkolonię i dzieciniec Data Podpis przewodniczącego komisji.																			
VII Wypełnia kierownik punktu	Kierownik punktu prowadzonego przez instytucję stwierdza, że dziecko (nazwisko i imię) w (adres) było na (rodzaj placówki) w czasie od do Data Podpis kierownika punktu:																			
	Choroby przebyte w czasie pobytu na kolonii Data Podpis lekarza kolonijnego lub higienistki																			
VIII																				

O D P I S

Załącznik do instrukcji
w sprawie wczasów letnich
dla dzieci i młodzieży na
r. 1948.

RZECZPOSPOLITA POLSKA
MINISTERSTWO ZDROWIA

Nr M. II. 1674/47

Dotyczy: opieki lekarsko-
higienicznej nad placówkami
akcji letniej dla dzieci
i młodzieży na rok 1947.

Ministerstwo Zdrowia w celu zapewnienia opieki higieniczno-lekarskiej dla kolonii letnich oraz dla zorganizowania jej na wyższym poziomie niż w latach poprzednich, zarządza, co następuje:

- 1) Należy zorganizować kwalifikujące przebadanie dzieci i młodzieży na kolonie, w wyniku którego muszą być sporządzone karty zdrowia według załączonego wzoru.
Personel kolonijny powinien być również poddany badaniom lekarskim przed zaangażowaniem.
- 2) Każda placówka akcji letniej w miarę możliwości powinna posiadać apteczkę, zaopatrzoną w leki i materiał opatrunkowy według załączonego spisu. Zarząd Główny P. C. K. zadeklarował swój udział w zaopatrywaniu apteczek kolonijnych, wobec tego należy w tej sprawie porozumieć się z pełnomocnikami P.C.K.
Przyrządy lekarskie i leki przydzielone koloniom i obozom przez Wojewódzki Wydział Zdrowia, w wypadku gdy nie zostaną zużyte, powinny być zwrócone tym Wydziałom.
- 3) Urzędy Wojewódzkie (Wydziały Zdrowia) powinny niezwłocznie nadesłać wykazy placówek akcji letniej, którym nie są w stanie, w ramach swoich możliwości, zapewnić opieki higieniczno-lekarskiej z podaniem motywów.
- 4) Należy zlecić wszystkim podległym pracownikom Służby Zdrowia czynny udział w wojewódzkich i powiatowych komisjach kolonijnych.
- 5) Każda placówka akcji letniej powinna być pod opieką lekarza, przy tym należy brać pod uwagę, by znajdowała się ona blisko jego miejsca zamieszkania lub miejsca pracy. Opiekę nad koloniami i obozami należy zlecać lekarzom Ośrodków Zdrowia, poradni, Studentom Wydziału Lekarskiego, odbywającym praktykę wakacyjną w szpitalach oraz lekarzom okręgowym.
Za należyłą opiekę higieniczno-lekarską nad daną kolonią (obozem) odpowiedzialny jest lekarz, pod którego opieką znajduje się kolonia.
- 6) Lekarze powiatowi na podstawie przeprowadzonej inspekcji winni zaopiniować przydatność terenów, budynków i urządzeń, które mają być przeznaczone na kolonie i obozy.
- 7) Kierownictwo kolonii (obozu) równocześnie z rozpoczęciem swojej działalności powinno

Warszawa, dnia 14 kwietnia 1947 r.

Do

Wszystkich Urzędów Wojewódzkich
(Wydział Zdrowia),
Zarządów Miejskich: m. st. Warszawy
(Resort Zdrowia i Opieki Społecznej)
i m. Łodzi (Wydział Zdrowia Publ.)

zgłosić lekarzowi powiatowemu daną kolonię. Koloniom niezgłoszonym Urzędy Wojewódzkie (Wydział Zdrowia) nie są obowiązane zapewniać opieki higieniczno-lekarskiej.

- 8) Należy w szpitalach publicznych zapewnić kilka łóżek na wypadek konieczności leczenia szpitalnego uczestników kolonii i personelu w okresie trwania kolonii oraz środków lokomocji dla przewiezienia chorych do szpitala (na koszt kolonii). Koszty związane z opieką higieniczno-lekarską dla kolonii i obozów, należy pokrywać z kredytów Dz. IX § 23, licząc od 10 do 20 zł. za zbadanie kwalifikacyjne dziecka przed wysłaniem na kolonię oraz ryczałt miesięczny w wysokości zł. 2.000 — dla lekarzy za dojazd przynajmniej raz w tygodniu oraz za przyjazd na wezwanie w nagłych wypadkach. Środki lokomocji dla lekarza powinno zapewnić kierownictwo kolonii oraz pokryć kosztami z tym związane.

Opłacanie badań i pomocy lekarskiej z funduszy Ministerstwa Zdrowia jest dopuszczalne, o ile nie ma instytucji zobowiązanej do kwalifikowania dzieci na kolonie, jak np. Ubezpieczalnia Społeczna jak również, o ile kolonia nie ma swego stałego lekarza, opłacanego przez organizację prowadzącą kolonię.

O ostatniej realizacji poleceń należy powiadomić Ministerstwo do dnia 20 maja 1947 r.
ZAL.5

(—) Dr med. B. Kożusznik
PODSEKRETARZ STANU

I N S T R U K C J E

dotyczące określenia przydatności terenu, lokalu i urządzeń dla placówek akcji letniej na rok 1947.

Przed inspekcją należy sprawdzić, czy w danej miejscowości, w danym czasie nie panuje epidemia koklusu, grypy i tp.

I. Miejscowość odpowiednia na kolonie powinna być wystawiona na działanie promieni słonecznych, o przepuszczalnej glebie, daleko położona od błot, rozlewisk, ruchliwych dróg (źródło kurzu), fabryk (źródło dymu), pożądane bliskość rzeki lub jeziora do kąpielni, o łatwo dostępnych piaszczystych brzegach, nadających się do plażowania. Miejscowość powinna stykać się z przestrzenią otwartą

(pola, łąki), mieć w pobliżu (nie dalej niż 2 km) suchy las, gdzie można byłoby zbierać jagody i grzyby, ewentualnie powinna być otoczona parkiem, powinna być obficie zaopatrzona w wodę do picia, mieć w okolicy dostateczną ilość mleka, jarzyn i wołów, odpowiednio na boisko miejsce.

II. Budynek powinien nadawać się do użytku; drzwi i okna powinny być dobrze dopasowane, zamykające się, dach nieprzeciekający. Budynek powinien dawać gwarancję bezpieczeństwa od ognia (zwrócić uwagę na palenisko, kominy i stan strychu), posiadać dostateczną liczbę pomieszczeń tak, aby można było część pomieszczeń przeznaczyć na izolatki, pokój lekarski z apteczką, sypialnie dostatecznie przestronne (3 m. kw. na dziecko — każde dziecko powinno posiadać osobne łóżko) — jasne, dobrze nasłonecznione, o dobrych warunkach przewietrzania, salę jadalną przestronną tak, aby każde dziecko miało wygodne miejsce siedzące przy stole, salę na duże łóżka, łazienki lub pokoje zaopatrzone w umywalnie, pomieszczenia na suszenie ręczników, szatnię, pomieszczenie na przechowywanie rzeczy osobistych dzieci i personelu, kuchnię, jasną, przestronną z siatkami w oknach, urządzeniem do mycia naczyń w bieżącej wodzie, spiżarnię suchą, piwnicę, magazyn.

III. Urządzenie sanitarne powinno być celowo dostosowane do potrzeb placówek, a więc: Studnie dobrze utrzymane, woda zdatna do picia, zbadana nie wcześniej niż 2 tygodnie przed przybyciem kolonii.

Ustępy powinny znajdować się niezbyt blisko domów mieszkalnych, studni i powinny być dostosowane do wieku (wysokość sedesów) do liczby dzieci (sedes na 10-20 dzieci), zaopatrzone w dostateczną ilość torfu, piasku lub wapna do zasypywania, nadające się do łatwego opróżniania, szczelne, niedostępne dla much.

Śmietniki powinny być 4-ch rodzajów: doły przykryte z lejem zaopatrzonym w siatkę na odpadki płynne, doły kompostowe na odpadki organiczne, miejsce wyznaczone na spalanie odpadków nienadających się do innego zużycia, miejsce przeznaczone do składania niepotrzebnych blaszanek.

Łazienki lub urządzenia z umywalkami tak pomyślane, aby umożliwiały sprawne (bez długiego oczekiwania) mycie się, mycie nóg, mycie rąk w bieżącej wodzie przed każdym posiłkiem, mycie całego ciała, o ile w bliskości brak kąpielni naturalnej, jak rzeka, jezioro.

Pralnia lub specjalne pomieszczenie przystosowane do prania.

INSTRUKCJA

dla lekarza kolonijnego

1. Wstępne obejrzenie personelu i dzieci, celem odizolowania wypadków podejrzanych.
2. Sprawdzenie stanu higienicznego lokalu i wszystkich urządzeń: izolatki, apteczki, po-

koju lekarskiego, sypialni, sali, świetlicy, jadalni, łazienki, wzgl. umywalni, szatni, przechowalni rzeczy osobistych dzieci i personelu, kuchni (siatki w oknach), spiżarni, piwnicy, studni (sprawdzenie zaświadczenia o badaniu wody wykonanym nie wcześniej niż o 2 tygodnie przed przybyciem kolonii), ustępów (wraz z brakiem kanalizacji w lokalu powinny być specjalne naczynia do nocnego użytku dzieci).

3. Nawiązanie kontaktu z miejscowymi instytucjami: Służby Zdrowia (Ośrodek Zdrowia, lekarz okręgowy).
4. Szczegółowe zbadanie dzieci w możliwie krótkim czasie; celem zakwalifikowania do kąpiel, plażowania, dalekich wycieczek, dodatkowych diet, konieczności nocnego budzenia (ze względów wychowawczych dyskretnie).
5. Prowadzenie izolatki i ambulatorium bieżącego dla dzieci i personelu. W razie potrzeby skierowanie do szpitala dziecka lub chorego pracownika, potrzebującego leczenia szpitalnego.
6. Dorywcza kontrola czystości terenu, lokalu, urządzeń dzieci, personelu, kąpiel, plażowania.
7. Doraźna kontrola pod względem jakościowym dostarczanych do spiżarki produktów spożywczych.
8. Próbowanie podawanie potraw.
9. Nadanie kierunku pracy p/o higienistki oraz kontrola wykonywanej przez nią pracy.
10. Ścisła współpraca z kierownictwem i personelem wychowawczym. Uzgodnienie racjonalnego, higienicznego trybu życia kolonijnego: udział w opracowaniu rozkładu dnia (poobiedni odpoczynek, 10-godzinny sen, racjonalne żywienie, pory posiłków, wycieczki, ćwiczenia fizyczne, wycieczki, zabawy, kąpiel, plażowanie) i regulaminu dla dzieci i personelu (regulamin i porządek dnia umieszczony być powinien na widocznym miejscu na kolonii).

INSTRUKCJA

dla p/o higienistki kolonijnej

1. Wstępne obejrzenie czystości dzieci i ich ubrania, bielizny, ciała: ręce, nogi, (paznokcie), głowa, włosy (chłopcy ostrzyżeni), obecność wszy i gniaid.
Założenie ścisłej ewidencji dzieci brudnych, celem poświęcenia im więcej uwagi i doprowadzenia ich do porządku.
2. Każdorazowe dogłębne kąpiel dzieci jak w domu, tak i w rzecze (kto z dzieci błędnie lub śmieje się w wodzie — poinformować lekarza).
3. Codzienne sprawdzanie czystości personelu, dzieci, pościeli (zaścielenie łóżek, trzepanie i wietrzenie pościeli, zmiana pościelowej bielizny); lokalu (przewietrzanie, zamiatanie, mycie podłóg, walka z muchami i komarami; mycie naczyń, walka z muchami, innymi insektami i szczurami); studni — należyte przykrycie.

dobrze pomyślany sposób czerpania wody (specjalne wiadro przymocowane na stałe do łańcucha lub sznura); ustępów — torf, piasek, wapno chlorowane do zasypywania, uniemożliwienie dostępu much do dołów ustępowych, papier higieniczny; śmietników (zwrócić uwagę na racjonalne segregowanie odpadków, doły przykrywane dla odpadków płynnych z lejem i siatką, doły kompostowe dla odpadków organicznych i spalanie resztek nie nadających się do innego zużycia); zbieranie pustych blaszanek, o ile nie nadają się do użytkowania na naczynia do utrzymania czystości dzieci lub lokalu — blaszanki mogą być użyte na proszek do zębów, na kubeczki do mycia zębów, duże blaszanki — na rezerwuary do umywalek z wodą bieżącą.

4. Codzienne, kolejne czesanie gęstym grzebieniem głów dzieci małych i kontrola głów dzieci starszych.

5. Dopilnowanie codziennego mycia się rano, mycia zębów i nóg wieczorem — przed snem, mycie rąk przed każdym posiłkiem (do mycia się należy używać wody bieżącej, należy zor-

ganizować suszenie ręczników i ściereczek do wycierania nóg).

6. Dopilnowanie higieny osobistej dziewcząt w okresie miesiączki (codzienne podmywanie się w tym celu zorganizowanie kąpielni). Dopilnowanie, aby naczynia używane do podmywania się były każdorazowo dokładnie umyte i wypalone spirytusem. Należy dążyć, aby każda dziewczyna miała osobiste naczynie do tego celu.
7. Dopilnowanie godzin ciszy i snu (w dzień najmniej 1 godzina, nocą — 10 godzin).
8. Zwracanie uwagi na nocne budzenie dzieci małych przez dyżurne nocne opiekunki.
9. Dopilnowanie każdorazowego posiłku dzieci.
10. Opieka nad chorymi w izolatce.
11. Dopilnowanie higieny żywienia: zalecane diety, zmywanie naczyń, codzienna kontrola gotowanej wody do picia, specjalne naczynie do jej przechowywania, czystość tego naczynia, specjalne naczynia do picia wody, czystość ich.
12. Wypełnianie zaleceń lekarza i współpraca z personelem kolonii.

Projekt apteczki dla kolonii letnich

(na 100 dzieci)

I. Środki nasercowe.

1) Sol. Coff. n. benz. 20% w amp. a 1 ccm	—	10 amp. w miarę możliwości
2) Sol. adremalini 10/00 w amp. a 1 ccm	—	5 amp.
3) T-ra Adonidis vernalis	—	50,0 gr
4) T-ra convall. majal.	—	50,0 gr

II. Środki uspokajające.

1) T-ra valerianae	—	50,0 gr
--------------------	---	---------

III. Środki przeciwbólowe i przeciwgorączkowe.

1) Aspirin in tabl. a 0,5	—	100 szt.
2) Proszki od bólu głowy	—	100 szt.

IV. Środki czyszczące.

1) Sól gorzka	—	250,0 gr
2) Tabletki rabarbarowe	—	100 szt.

V. Środki przeciwbiegunkowe.

1) Carbo med. in tabl. a 0,5	—	250 sztuk
2) G-ttae Inoziemcovi	—	50,0 gr
3) Tabl. Sulfaguanidin 0,5	—	50 szt.

VI. Środki dezynfekcyjne.

1) Kalium hypermanganicum	—	5,0 gr
2) Spirytus skażony	—	250,0 gr
3) Jodyna albo środek zastępczy	—	50,0 gr
4) Woda utleniona 3%	—	100,0 gr
5) Kwas borny	—	25,0 gr
6) Wapno chlorowane	—	25 kg

VII. Środki opatrunkowe.

1) Bandaże gazowe 3x10	—	25 szt.
2) Bandaże gazowe 3x5	—	25 szt.
3) Gaza a 1/8 m.	—	50 paczek
4) Leukoplast szerokości 1 cm	—	2 rolki
5) Wata biała	—	250,0 gr
6) Wata szara na kompresy	—	500,0 gr
7) Lignina	—	500,0 gr

- 8) Talk — 100,0 gr
9) Cynk — 25,0 gr

VIII. Maści.

- 1) Maść cynkowa — 50,0 gr
2) Maść ichtiolowa — 100,0 gr
3) Maść tranowa — 100,0 gr
4) Wazelina — 50,0 gr

IX. Środki dezynfekcyjne.

- 1) Proszek D.D.T. — 2 Kg
2) Maść przeciwswierzbowa — 200,0 gr
3) Ocet sabadylowy — 100,0 gr
4) Chloramina w tabl. (do dezyfekcji wody) — 50 szt.

X. Różne.

- 1) Amoniak — 10,0 gr
2) Krople cynkowe 1/4% — 20,0 gr
3) Olej lniany — 100,0 gr
4) Woda wapienna — 100,0 gr

XI. Narzędzia i sprzęty lekarskie.

- 1) Termometr — 3 szt.
2) Strzykawka 2 cm — 1 szt.
3) Igły do strzykawek różnej wielkości — 5 szt.
4) Pinceta anatomiczna — 1 szt.
5) Pinceta chirurgiczna — 1 szt.
6) Zakraplacze — 2 szt.
7) Szpadle do gardła — 2 szt.
8) Bańki — 30 szt.
9) Termofoz — 1 szt.
10) Irygator kompl. — 1 szt.
11) Sterylizator mały — 1 szt.
12) Gęste grzebienie — 5 szt.

Wzór 1 a

Kwit Nr.

Kasa przyjmie zł.

(słownie:)

od
tytułem (np. należności za pobyt na kolonii w czasie

Podpis wpłacającego

Otrzymałem

Podpis skarbnika

Pieczęć

Data

Wzór nr. 2
Format A5

Wniosek o zezwolenie na zorganizowanie i prowadzenie kolonii, obozu, półkolonii, dziecińca na terenie powiatu własnego obcego (niepotrzebne skreślić)

..... zwraca się z prośbą
(nazwa instytucji i adres)

o zezwolenie na zorganizowanie i prowadzenie: kolonii, obozu, półkolonii, dziecińca,
(podkreślić potrzebne)

w powiecie województwie w czasie

od do dla w tym chłopców
(liczba dzieci)

dziewcząt w wieku od do

Przewidywany punkt mieściłby się w
(dokładny adres)

w lokalu
(wymienić instytucję wzgl. właściciela)

Kierownikiem punktu będzie ob.

adres wiek zawód wykształ-

cenie ostatnie miejsce pracy

Zasady ideowo-wychowawcze i organizacyjne akcji są nam znane. Zobowiązujemy się do ich przestrzegania i stosowania.

Data Pieczęć instytucji Podpis

do oderwania

Powiatowa Komisja Wczasów Letnich w nie zgłasza
sprzeciwu na zorganizowanie i prowadzenie kolonii, obozu półkolonii, dziecińca w miejsco-
(potrzebne podkreślić)

wości przez
(nazwa instytucji, adres)

w czasie

Data Pieczęć Inspektoratu Szkolnego Podpis

Wzór Nr. 3
Format A5**Preliminarz budżetowy****Wpływy:**

- 1) Subwencje państwowe
2) Fundusze własne instytucji prowadzącej kolonię
3) Opłaty uczestników
4) Fundusze społeczne
5) Fundusze samorządowe
6) Inne

RAZEM

Wydatki:

- 1) Wydatki adm. gosp.
2) Wyżywienie
3) Wydatki personalne
4) Inne

RAZEM

Pieczęć
Instytucji

Podpis

....., dn. 1948 r.

Wzór Nr. 4
Format A 6

U w a g a: Wysła się w dniu przybycia dzieci na punkt dla
każdego turnusu oddzielnie.

MELDUNEK KIEROWNIKA OBOZU o rozpoczęciu akcji

1. Dokładny adres punktu (miejscowość, poczta, powiat, województwo)
2. Najdogodniejszy dojazd
3. Data rozpoczęcia Przewidywana data ukończenia
4. Ilość dzieci ☐ chłopców wiek dzieci
dziewcząt (od — do)
5. Ilość personelu wychowaw
„ „ hig. sanitarnego
„ „ adm. gospodarcz.
Razem person. ☐
6. Ogółem osób do wyżywienia ☐ ..
(dzieci + personel)
7. Skąd dzieci przybyły (Kurat. macierz.)
8. Nazwa Instytucji organizującej
9. Nazwisko i imię Kier. punktu (czytelnie)

Data

Podpis Kierownika Punktu

Wzór Nr. 4
Format A 6

U w a g a: Wysła się w dniu przybycia dzieci na punkt dla
każdego turnusu oddzielnie.

MELDUNEK KIEROWNIKA KOLONII o rozpoczęciu akcji

1. Dokładny adres punktu (miejscowość, poczta, powiat, województwo)
2. Najdogodniejszy dojazd
3. Data rozpoczęcia Przewidywana data ukończenia
4. Ilość dzieci ☐ chłopców wiek dzieci
dziewcząt (od — do)
5. Ilość personelu wychowaw
„ „ hig. sanitarnego
„ „ adm. gospodarcz.
Razem person. ☐
6. Ogółem osób do wyżywienia ☐ ..
(dzieci + personel)
7. Skąd dzieci przybyły (Kurator. macierz.)
8. Nazwa Instytucji organizującej
9. Nazwisko i imię Kier. punktu (czytelnie)

Data

Podpis Kierownika Punktu

Wzór Nr. 4
Format A 6

U w a g a: Wysła się w dniu przybycia dzieci na punkt
każdego turnusu oddzielnie.

MELDUNEK KIEROWNIKA PÓLKOLONII o rozpoczęciu akcji

1. Dokładny adres punktu (miejscowość, poczta, powiat, województwo)
2. Najdogodniejszy dojazd
3. Data rozpoczęcia Przewidywana data ukończenia
4. Ilość dzieci ☐ chłopców wiek dzieci
dziewcząt (od — do)
5. Ilość personelu wychowaw
„ „ hig. sanitarnego
„ „ adm. gospodarcz.
Razem person. ☐
6. Ogółem osób do wyżywienia ☐ ..
(dzieci + personel)
7. Skąd dzieci przybyły (Kurat. macierz.)
8. Nazwa Instytucji organizującej
9. Nazwisko i imię Kier. punktu (czytelnie)

Data

Podpis Kierownika Punktu

Wzór Nr. 4
Format A 6

U w a g a: Wysła się w dniu przybycia dzieci na punkt dla
każdego turnusu oddzielnie.

MELDUNEK KIEROWNIKA DZIECIŃCA o rozpoczęciu akcji.

1. Dokładny adres punktu (miejscowość, poczta, powiat, województwo)
2. Najdogodniejszy dojazd
3. Data rozpoczęcia Przewidywana data ukończenia
4. Ilość dzieci ☐ chłopców wiek dzieci
dziewcząt (od — do)
5. Ilość personelu wychowaw
„ „ hig. sanitarnego
„ „ adm. gospodarcz.
Razem person. ☐
6. Ogółem osób do wyżywienia ☐ ..
(dzieci + personel)
7. Skąd dzieci przybyły (Kurat. macierz.)
8. Nazwa Instytucji organizującej
9. Nazwisko i imię Kier. punktu (czytelnie)

Data

Podpis Kierownika Punktu

III. D z i e c i.

8.

Płeć	Chłopcy	Dziewczęta
Wiek uczestników od — do		
Uczestników uczęszczających do		
Przedszkola		
Szkoły powszechne		
Szkoły średnie zawodowe		
I n n e		
Uczestnik pracuje zawodowo i dokształca się		
Nie pracuje zawod. i nie dokształca się		

9.

Dzieci według zawodu rodziców:										Miejsce stałego zamieszkania dzieci	
Robotników	Pracowników umysłowych	Niższych funkcjonariuszy państwowych i samorządowych	Rolników	Rzemieślników	Kupców i handlujących	Wojskowych i Młłcji Ob.	Wolnych zawodów	Innych zawodów		Wieś	Miasto

IV. Opieka higieniczno-lekarska.

10. Czy na punkcie był lekarz?
Czy na punkcie była higienistka?
11. Liczba dzieci zbadanych przed rozpoczęciem akcji:
w czasie pobytu na punkcie:
na końcu:
12. Czy punkt posiadał apteczkę? (tak, nie)
13. Czy były wypadki poważniejszych zachorowań?
14. Inne wypadki:
15. Liczba dzieci, którym przybyło na wadze:

V. Wpływy i wydatki.

16.

L. p.	Źródła wpływów	Kwota
1.	Oplaty uczestników	
2.	Subwencja Inspek. Szkol.	
3.	„ Ubezp. Społecz.	
4.	„ Instyt. samorząd.	
5.	Fundusze własne	
6.		
7.		
	Razem	

17.

Na jaki cel wydatkowano:	Kwota
Wyżywienie	
• Admin.-gospod.	
Personalne	
Higieniczno-lekarskie	
Inne	
Razem	

VI. Uwagi ogólne.

(ewent. napisać na oddzielnej karcie)

Przebieg pracy wychowawczej na punkcie

Wizytacje i lustracje (kto i kiedy wizytował z czyjego ramienia)

Podpis kierownika punktu

Wzór Nr. 11
Format A. 4.

Nr. R. 363/48

Wzór Nr. 7

Książka zajęć

Nazwa punktu i adres

Data

Grupa	Zajęcia organizowane (zespolowe)	Zajęcia dowolne (zespolowe i indywidualne)	Uwagi i obserwacje	Liczba dzieci
I				
II				
III				
IV				

Razem obecnych /

Uwaga: Wszyscy kierownicy grup (wychowawcy) wpisują codziennie przeprowadzone zajęcia. Najlepiej żeby cała dwustronka była przeznaczona na 1 dzień, tak, aby zmieściły się na niej wszystkie grupy.

Kierownik punktu codziennie po wypełnieniu książki przez wychowawców, podlicza ogólną liczbę dzieci (na półkoloniach) i ewentualnie wpisuje swoje uwagi dotyczące poszczególnych grup.

Nr R-348/48

Kontrolka obecności

na półkoloniach

(prowadzi każdy kierownik grupy)

U w a g a: 1) Do prowadzenia kontroli może służyć zwykły zeszyt.
2) „Razem obecnych” jest sumą kresek w danym dniu.

L. p.	Nazwisko i imię dziecka	1/7	2/7	3/7	31/7	Razem obecnych
1.	Wesołowski Jan	/	/	/		3
2.	Kopacz Maria	/	/	/		3
3.	Kwiatkowski Jan	/	/			2
4.	Maj Zofia	/	/	/		3
Razem obecnych						11

Nr R-347/48

Nr. R-349/48

Kontrolka wizytacji

[illegible]

Sprawozdanie powizytacyjne

Wizytacja odbyta dn. w godz. od do
przez ob.
(wymieniać nazwiska i pełnione funkcje)

A. Dane ogólne.

1. Adres punktu, dojazd
2. Rodzaj placówki (kolonia lecznicza, wypoczynkowa, stały dom kolonijny (turnusowy) obóz półkolonia, dziecińiec)
3. Dla dzieci w wieku od do płeć
z Kuratorium O. S.
4. Czas rozpoczęcia i skończenia turnusu
5. Liczba dzieci obecnych w dniu wizytacji na zapisanych
6. Liczba personelu zatrudnionego
w tym pedagogicznego
adminstr.-gosp.
higieniczno-lek.
praktykantów
7. Nazwisko kierownika.

B. Sprawy wychowawcze.

1. Podział dzieci na grupy (ilość grup, kryteria podziału, liczebność)
2. Program wychowawczy
3. Realizacja programu
4. Metody wychowawcze
5. Zaopatrzenie w pomoce wychowawcze (pisma, książki, zabawki, przybory sportowe i tp.)
6. Formy aktywnego udziału dzieci w życiu kolonii i środowiska
7. Rozkład dnia
8. Tematy gawęd, ognisk, pogadanek, lektury i t. p.
9. Ogólne uwagi o atmosferze wychowawczej

C. Opieka higieniczno-lekarska:

1. Czy punkt jest pod opieką lekarza, higienistki?
Czy posiada apteczkę?
2. Urządzenie i stan higieniczno-sanitarny otoczenia, budynku, izolatki, ubikacji i t. p.
3. Leczenie dzieci chorych w dniu wizytacji
4. Cięższe przypadki zachorowań
5. Uwagi o sposobie i częstotliwości mycia się i kąpieli dzieci, o walce z insektami, przechowywaniu przyborów do mycia itp.

D. Żywnienie:

1. Ilość i jakość i różnorodność posiłków, kaloryczność posiłków, apetyt dzieci
2. Sprawność przygotowania i rozdawnictwa posiłków, estetyka podawania

E. Sprawy organizacyjno-gospodarcze:

1. Czy wykonywane są zarządzenia przewidziane instrukcją Ministerstwa Oświaty (karty dziecka, meldunki, listy dzieci itp.)
2. Stan, zaopatrzenie, przechowywanie produktów żywnościowych w magazynie
3. Wyniki kontroli magazynu (skontrolować zgodność stanu faktycznego ze stanem ksiąg w odniesieniu do kilku produktów)

F. Uwagi ogólne

G. Wnioski powizytacyjne, zalecenia

Data

Podpisy wizytujących

MINISTERSTWO OŚWIATY

Kuratorium Okręgu Szkolnego

Inspektorat Szkolny w

Rok 194.....

FORMULARZ SPRAWOZDAWCZY

(wypełnia Inspektorat Szkolny na podstawie formularzy sprawozdawczych nadesłanych przez kierowników punktów)

1. I. Wiadomości ogólne

Nazwa instytucji, która organizowała placówkę				L. p.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Kolonie:				ilość	punktów	1										
Domy turnusowe w czasie akcji letniej	ilość	punktów	3													
																Obozy
Razem na koloniach dom., turn. i obozach	ilość	punktów	5													
																Półkolonie
Dzieciniec	ilość	punktów	7													
																Razem na półkoloniach i w dzieciniecach
Razem na wszystkich w. w. rodzajach placówek	ilość	punktów	9													
												</				

2.—

Uwaga — Liczby w rubryce 5 stanowią sumę odpowiednich liczb z rubryk 1, 2, 3, 4.

Liczby w rubryce 8 stanowią sumę odpowiednich liczb z rubryk 6 i 7.

Liczby w rubryce 9 stanowią sumę odpowiednich liczb z rubryk 5 i 8.

2. Kolonie lecznicze zorganizowane przez Wojew. Urzędy Zdrowia w czasie trwania akcji letniej. Ilość punktów..... ilość dzieci..... ilość dzieciodni.....

3.

Przeciętna długość turnusów na:					
koloniach dla dzieci wątlých	koloniach wypoczynkowych	obozach	półkoloniach	w dzieciniecach	Ogólna przeciętna *)

4.

Przeciętny koszt dzieciodnia na:					
koloniach dla dzieci wątlých	koloniach wypoczynkowych	obozach	półkoloniach	w dzieciniecach	Ogólna przeciętna **)

*) Przeciętną długość turnusu otrzymujemy dodając do siebie liczby dni, w ciągu których trwały poszczególne turnusy i dzieląc otrzymaną sumę przez ogólną sumę turnusów.

**) Przeciętny koszt dzieciodnia otrzymujemy dzieląc sumę wydatków na prowadzenie wszystkich placówek akcji letniej przez liczbę dzieciodni.

5. Liczba dzieci w wieku 3—18 lat zamieszkałych na terenie Inspektoratu

Liczba dzieci objętych akcją wczasów letnich

Procent dzieci objętych akcją letnią w stosunku do ogólnej liczby dzieci w wieku 3—18 lat na terenie Inspektoratu

II. Kolonie i obozy z terenów innych Kuratoriów Okręgów Szkolnych

5.

L. p.	Z jakiego Kuratorium	Instytucja organizująca	Liczba punktów	Liczba dzieci	Liczba dzieciodni	UWAGI

Raport dzienny Nr ŻYWIENIOWY

na dzień 194 roku

Liczba uczestników kolonii

„osób personelu

„ innych

Razem osób.....

JADŁOSPIS

Śniadanie	II Śniadanie	Obiad	Podwieczorek	Kolacja

Uwaga: Służy jako podstawa dla instytucji angażującej do wypłaty poborów po zakończeniu akcji.

KWIT LIKWIDACYJNY

Przewodniczący Powiatowej Komisji do Spraw Wczasów Letnich dla dzieci i młodzieży
przy Inspektoracie Szkolnym w

stwierdza, że ob.

kierownik punktu

adres

organizowanego przez

(Nazwa Instytucji)

złożył:

- rozliczenie kasowe z dowodami z otrzymanych subwencji
- sprawozdanie opisowe wraz z formularzami statystycznymi
- wypożyczony sprzęt zwrócił
- pozostałą żywność przekazał zgodnie z zarządzeniem

Podpis

Przewodniczącego Powiatowej Komisji

Data

W z ó r

NORMY ŻYWIENIA

Normy żywienia na obozach, koloniach i półkoloniach według tablicy Doc.
Dr. A. Szczygła, uwzględniającej większe zapotrzebowanie wobec wzmożonego zużycia
energii w czasie gier i zabaw na świeżym powietrzu.

W i e k	I l o ś ć k a l o r y j
5 — 7 lat	2100 kal.
7 — 9 „	2300 „
9 — 11 „	2500 „
11 — 12 „	3250 „ dla chłopców
„ „ „	2750 „ „ dziewcząt
12 — 15 „	3500 „ „ chłopców
„ „ „	3000 „ „ dziewcząt

Pożywienie powinno przeciętnie składać się:

- z 15% — białka
- „ 35% — tłuszczu
- „ 55% — węglowodanów

TABLICA WARTOŚCI KALORYCZNEJ PODSTAWOWYCH PRODUKTÓW SPOŻYWCZYCH

Zestawiona przez dr. med. N. Górską

A R T Y K U L	Wartość kal. w 100 gramach	A R T Y K U L	Wartość kal. w 100 gramach
MIEŚO Z KOŚCMI		Płatki owsiane	389
Koźlina przeciętnie	107	Ryż	346
Baranina przeciętnie	203	Sojowy grysik chudy	262
Cielęcina przeciętnie	93	Makaron	338
Konina przeciętnie	119	Mąka kukurydziana	362
Wieprzowina przeciętnie	351	Mąka owsiana 2%	389
Wołowina bardzo chuda	119	Mąka pszenna 35%	348
Wołowina chuda	145	Mąka pszenna 80%	350
Wołowina średnio tłusta	204	Mąka pszenna 70%	350
Przetwory mięsne		Mąka pszenna biała	360
Konserwy wieprzowe	287	Mąka sojowa tłusta	433
Konserwy wołowe	244	Mąka żytnia 85%	347
Mięso suszone	560	Mąka żytnia 75%	350
RYBY MORSKIE świeże		Mąka żytnia 60%	354
Dorsz	64	Mąka ziemniaczana	335
Flądra	41	JARZYNY ŚWIEŻE	
Łupacz	42	Brukiew	18
Makroła	82	Brukselka	25
Plastuga	60	Buraki	26
Śledź solony	139	Cebula	22
Sola, turbot	45	Dynia	32
Węgorz morski świeży	65	Fasola zielona	11
RYBY SŁOTKOWODNE		Groszek zielony	24
Karp	72	Grzyby świeże	6
Leszcz	61	Kalafior	15
Lin	28	Kalarepa	36
Okoń	31	Kapusta	18
Plotka	36	Kapusta włoska	24
Szczupak	45	Marchew	18
Wątlusz	41	Ogórki	7
Węgorz rzeczny świeży	82	Pietruszka	21
NABIAŁ		Pomidory	12
Jaja ze skorupą	138	Pory	13
Jaja sproszkowane	574	Rabarbar	5
Masło	745	Salata	9
MLEKO pełne świeże		Salery	45
Mleko 2,5% tłuszczu	53	Szpinak	16
Mleko 3% tłuszczu	57	Ziemniaki	55
Mleko 3,3% tłuszczu	60	JARZYNY SUSZONE	
Mleko odtłuszczone świeże	34	Fasola	250
Mleko skondensowane pełne niesłodzone	140	Groch	298
Mleko skondensowane pełne słodzone	314	Soja	426
Mleko skondensowane odtłuszczone	266	Ziemniaki	231
Mleko sproszkowane chude	341	OWOCE ŚWIEŻE	
Mleko sproszkowane pełne	485	Agrest kompotowy	17
TŁUSZCZE		Agrest deserowy	36
Margaryna	768	Borówki	24
Olej jadalny	899	Czarne jagody	24
Słonina	780	Żórawiny	14
Smalec	891	Gruszki	29
CUKIER	380	Jabłka kompotowe	23
ZBOŻOWE		Jabłka deserowe	34
Chleb biały (bulki)	264	Maliny	24
Chleb żytni	249	Porzeczki czarne	27
Sucharki białe	314	Porzeczki czerwone	20
Kasza gryczana	354	Poziołki, truskawki	24
Kasza jaglana	364	Renklody	43
Kasza jęczmienna	339	Śliwki	24
Kasza kukurydziana	365	Wiśnie	39
Manna	338		

