*Karta procesu*

**Proces / akce: REALIZACE ŠKOLY V PŘÍRODĚ (hlavní instruktor)**

**Zúčastněné subjekty:**

* obchodní manažer (Omar el Karib)
* servisní manažer (Marcel Valouch)
* asistentka (Petra Spilková)
* hlavní instruktor
* instruktoři

**Postup, interakce, odpovědnost:**

**Postup:**

* vždy v pátek před ŠvP obdrží (případně urguje) od asistentky nebo servisního manažera emailové informace ke kurzu na další týden (seznamy kurzů, časový rozvrh a rozpis ubytování)
* v pondělí je nejméně hodinu před příjezdem školy na lokalitě ŠvP
* zkontroluje:
* stav bazénu
* stav plaveckých pomůcek a stav pomůcek pro zábavní a další programy
* prezenci instruktorů na místě
* v kooperaci s manažerem hotelů objasní specifika daného týdne a průběžně řeší případné provozní problémy (ve vážných případě kontaktuje servisního, popř. obchodního manažera, ostatní řeší samostatně)
* po příjezdu školy přivítá ŠvP a koordinuje ubytování
* dohodne si s vedoucím zájezdu seznamovací schůzku (čas – před první plaveckou lekcí a místo) a schůzku zrealizuje
* má-li škola požadavek na zajištění zdravotníka, zastává tuto roli v souladu se standardy ČČK, podává léky a vede zdravotnický deník
* odpovídá za rozřazení dětí v úvodní plavecké lekci
* vede svou skupinu (lekce plavání, venkovní aktivity, aj.)
* dohlíží na instruktory a jejich vedení lekcí, konzultuje odborné dotazy
* uvádí a ukončuje večerní program
* odpovídá za vyhotovení diplomů nejpozději ve čtvrtek
* odpovídá za tisk a správné vypsání reklamních brožur pro děti
* v průběhu kurzu předá dětem informace o umístění fotografií pro rodiče
* ukončuje ŠvP proslovem k dětem a předává s instruktory diplomy a brožury s fotkou
* v pátek koordinuje check-out, koordinuje odjezd a dopravu
* odpovídá za bezpečné uskladnění pomůcek
* písemně odsouhlasuje s pověřeným pracovníkem hotelu finální počet ubytovaných osob – přebírá kopii, kterou emailem zasílá v pátek asistentce (a servisnímu a obchodnímu manažerovi v kopii)
* v pátek nebo maximálně do neděle po ukončení kurzu vkládá fotografie z kurzu na disk
* v pátek nebo maximálně do neděle po ukončení kurzu vyplňuje krátký report a vkládá ho na disk

**Průběžné povinnosti hlavního instruktora:**

* dbá na absolutně bezpečný průběh ŠvP
* kontroluje zásoby pomůcek a včas objednává pomůcky u asistentky
* dohlíží na instruktory, vhodné chování
* řeší nevhodné chování zástupců školy, popř. dětí
* řeší provozní otázky s hotelem a zástupci školy
* v závažných situacích vždy informuje obchodního a servisního manažera

**Role v procesu:**

* **Obchodní manažer** – dozoruje realizaci ŠvP, řeší s hlavním instruktorem závažné provozní otázky ŠvP
* **Servisní manažer** – vytváří časový rozvrh a rozpisy ubytování pro jednotlivá ŠVP
* **Asistentka** **–** před kurzem rozesílá všechny potřebné informace, po kurzu přebírá potvrzení o počtu ubytovaných; s hlavním instruktorem komunikuje zásoby pomůcek
* **Hlavní instruktor** – odpovídá za realizaci ŠvP v dané lokalitě
* **Instruktoři –** ve spolupráci s hlavním instruktorem vedou programy ŠvP, vč. přípravy

**Poznámky:**

- hudba pro zábavní program je uložena:

https://drive.google.com/drive/folders/1GihV2RPs7NAk-X074EWT8ZAI5L6ZOba-?usp=sharing

- instruktážní videa jsou uložena:

https://drive.google.com/drive/folders/18FeqTnActymVziBcTT2muC9JFdnQYtCx?usp=sharing

- výukové materiály pro ŠvP jsou uloženy:

https://drive.google.com/drive/folders/1N5iAvHavCNj389LjhrFBc07KWf9QOqOF?usp=sharing