

Řízení a koordinace akce

Organizační příprava a zajištění tábora

Každý tábor má svého provozovatele. Jde o právnickou, případně fyzickou osobu – většinou organizaci nebo instituci.

Provozovatel tábora pověří přípravou a vedením konkrétní osobu (hlavního vedoucího) uzavřou spolu pracovně právní vztah, tato osoba je odpovědná za přípravu, průběh a zakončení akce včetně úklidu, vyúčtování a vyhodnocení. Hlavní vedoucí zastupuje na táboře provozovatele a má právo jednat jeho jménem s úřady a rodiči. Za tábor zodpovídá občanskoprávně, pracovněprávně i trestněprávně.

Občanskoprávně jsou odpovědní všichni, kdo mají s táborem co do činění.

Pracovněprávní odpovědnost mají ti, kdo s provozovatelem uzavřeli pracovněprávní vztah, to znamená, že s nimi byla uzavřena pro působení na táboře pracovněprávní smlouva či dohoda. Trestní odpovědnost mají všichni, kdo jsou starší 15 let a svým jednáním se dopustili trestného činu, nebo jej umožnili spáchat.

Hovoříme-li o pracovněprávní odpovědnosti, máme na mysli odpovědnost táborového pracovníka vůči provozovateli a odpovědnost provozovatele vůči pracovníkovi. Tyto vzájemné vztahy jsou založeny na smlouvě či dohodě, kterou spolu uzavírají. V ní jsou obsaženy základní předpoklady oboustranné odpovědnosti obou subjektů.

Pro konání tábora je nutné získat následující smlouvy, dohody či povolení:

- a) **Smlouvu s provozovatelem objektu**, případně **povolení majitele tábořiště** (doklad opravňující k využití pozemku, např. nájemní smlouva apod.) v případě, že objekt či tábořiště nejsou v majetku pořadatele tábora.
- b) **Zajištění péče praktického lékaře** dostupného v místě konání (odst. 1e § 11 zákona 258/2000 Sb.), netýká se putovních akcí a táborů s méně jak 30 účastníky do 15 let.

Další užitečná povolení:

- a) **Povolení orgánu ochrany přírody** (většinou odboru životního prostředí orgánu státní správy nadřazeného obecnímu úřadu, např. Referát životního prostředí městského úřadu) v případě, že se tábořiště nachází na území se zvýšeným stupněm ochrany nebo se v blízkém okolí se vyskytuje nějaký chráněný přírodní útvar.
- b) **Povolení ke vjezdu na lesní pozemky** (v případě nutnosti vjíždění motorových vozidel do lesů, do kterých není povolen vjezd). Vydává je vlastník lesa, příp. příslušný orgán státní správy lesů.

Konání tábora je nutné ohlásit:

- a) **krajské hygienické stanici** v případě tábora s 30 a více účastníky do 15 let, oznamuje se termín a místo konání tábora, počet dětí na akci, způsob zabezpečení akce pitnou vodou, způsob zajištění stravování účastníků a rozbor vody, který není starší jak 3 měsíce, pokud není tábor zásobován z veřejného zdroje pitné vody (odst. 3, 4 § 8 zákona 258/2000 Sb.),

- b) **orgánu státní správy lesů**, pokud se tábor nachází na lesním pozemku nebo je okolní les při konání tábora výrazně využíván (odst. 5 § 20 lesního zákona), podává se min. 30 dní předem. U pevných objektů většinou zajišťuje provozovatel objektu, je dobré to zjistit již před táborem.
- c) u táborů pořádaných v přírodě **obecnímu úřadu** zejména kvůli kontaktu pro případné živelné pohromy (povodeň, požár...), příp. kvůli domluvě likvidace odpadů (záleží na konkrétní obci). Kvůli živelním pohromám je vhodné oznámit konání tábora i místně příslušnému oddělení Policie ČR a Hasičského záchranného sboru, toto má na starosti v současné době krajská hygienická stanice, pokud tam tábor nahlašujete.

Problematicku povolení a ohlašování konání tábora řeší zejména tyto zákony:

- a) **289/1995 Sb. o lesích** (lesní zákon) ve znění pozdějších předpisů
- b) **258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví** ve znění pozdějších předpisů
- c) **114/1992 Sb. o ochraně přírody** ve znění pozdějších předpisů

Harmonogram přípravy a realizace letního tábora

Měsíc	Přípravné práce – úkoly
Říjen - Leden	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rozhodnout se pro realizaci tábora ➤ Rozhodnout a zajistit základních předpoklady pro uskutečnění letního tábora (LT) – místo, termín, počet a složení účastníků, programové zaměření (rezervace, objednávka objektu LT) ➤ Zjistit možnosti žádosti o grant: MHMP se odevzdávají v v říjnu – termín, tiskopisy a informace na stránkách MHMP www.magistrat.praha-mesto.cz ➤ Sestavit rozpočet tábora, výpočet ceny tábora
Leden - Únor	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personálně zajistit akci ➤ Nábor účastníků – propagace ➤ Zabezpečení formulářů přihlášky, informací a možnosti platby
Březen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propagace tábora - možno i v brožuře Mít kam jet ➤ Distribuce a příjem přihlášek ➤ Svolání schůzky realizačního týmu LT. ➤ Tvorba rámcového programu tábora ➤ Rozpracovávání programu LT (celotáborová hra, mokrá a suchá varianta). ➤ Zabezpečování materiálního vybavení (včetně sponzorských

	<p>darů apod.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Příprava jídelního lístku, režimu dne atd.
Duben	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propagace tábora, distribuce a příjem přihlášek. ➤ Oznámení tábora příslušným úřadům a institucím. ➤ Zajištění odběru potravin v místě konání LT. ➤ Evidence přihlášek.
Květen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Objednání dopravy. ➤ Uzavření smluv s pracovníky tábora. ➤ Ohlášení tábora: hygiena, lékař. ➤ Proškolení všech účastníků a pracovníků o bezpečnosti, ochraně zdraví, hygieně. ➤ Kontrola počtu dětí dosud přihlášených na LT a zaplacených, příp. další propagace. ➤ Návštěva v místě LT, kontrola vybavenosti a připravenosti objektu (tábořiště).
Červen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zpracování jmenného seznamu účastníků. ➤ Připojištění účastníků. ➤ Zajištění provozní zálohy na LT, závěrečná kontrola plateb. ➤ Svolání schůzky rodičů: představit táborové vedoucí doporučují termín schůzky napsat na přihlášku a ještě je kontaktovat telefonicky, či zaslat pozvánku e-mailem. ➤ Rozeslání organizačních pokynů pro účastníky LT.
Červen, Červenec, Srpen (dle termínu konání tábora)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Předání podkladů k vedení tábora hlavnímu vedoucímu a ostatním pracovníkům ➤ Předání provozní zálohy na LT, sepsání hmotné odpovědnosti. ➤ Nakoupení odměn a materiálu. ➤ Vyrobení pomůcek na celotáborovou hru. ➤ Ohlášení konání LT na MHMP - v případě čerpání dotací. <p>V průběhu tábora zajistit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ řádné vedení veškeré agendy ➤ zdravotní dozor a dodržování všech hygienických, protipožárních a bezpečnostních předpisů

	➤ atraktivní a bohatý program
Po skončení tábora	➤ Podle požadavků provozovatele, nejpozději však do měsíce od ukončení, zpracovat celkové hodnocení a vyúčtování LT. ➤ Předání kompletních materiálů k archivaci, šest měsíců archivovat všechny materiály o průběhu LT, pokud obecně platné předpisy nestanoví, u vybraných písemností, jinak. ➤ Tábor je úspěšně za námi, můžeme začít přemýšlet o dalším ☺.

Rámcový plán tábora, operativní plán

Rámcový plán tábora

Praktickou a užitečnou pomůckou je **rámcový plán tábora**. Rámcový plán tábora tvoří hlavní vedoucí spolu s ostatními vedoucími a praktikanty v období před táborem. Je to náčrt časového a obsahového rozvržení programu doplněný o motivační prvky, materiální nároky na jednotlivé činnosti, personální odpovědnost za jednotlivé programové bloky a činnosti a variantu náhradního řešení v případě špatného počasí. Výborné je, když si do plánu zanesete i jmeniny a narozeniny účastníků. Forma zpracování plánu záleží jen na vás a vaší invenci, někomu stačí papír a tužka, jiný vytvoří výtvarné dílo.

Při tvorbě rámcového plánu programu však musíte mít stále na mysli to, že plán je na jedné straně osnovou, která by měla být dodržena, na straně druhé však musí být dostatečně otevřený, skýtající možnost improvizace. Rámcový plán tábora se konkretizuje na táboře do podoby operativních, denních plánů.

Při plánování programu máme několik možností. Buď zvolíme jednotící téma celého pobytu – celotáborovou hru, nebo doplníme zvolenou „ústřední“ činnost (např. jazykovou výuku, vodní turistiku, sportovní trénink, výtvarnou aktivitu) dalšími navzájem nesvázanými relaxačními činnostmi, anebo prostě namícháme mix z osvědčených aktivit a činností s rovnoměrným prostřídáním fyzických a duševních disciplín.

Při tvorbě programu vycházíme z táborového řádu (soubor práv a povinností všech účastníků tábora, pravidla táborového života, se kterým budou všichni účastníci seznámeni při zahájení tábora) a denního režimu. Ten v zásadě rozdělí den na tři programové bloky – dopolední, odpolední a večerní.

Dopolední programový blok je zhruba tříhodinový, odpolední blok je nejdelší – zhruba čtyřhodinový a večerní programový blok je nejkratší (cca dvě hodiny). Jen poznámka na okraj – nezapomeňte si zjistit, kdy se v době, kdy jste na táboře, stmívá a kdy svítá. Tím máme dány mantinely k rozvržení programu.

Operativní plán

Na základě rámcového plánu tábora tvoří vedoucí na táboře pod vedením hlavního vedoucího a zdravotníka **operativní plán** (denní plán) jde o konkretizaci a rozpracování rámcového plánu tábora na každý táborový den. Na základě aktuální situace, počasí a kondice dětí může být rámcový plán upravován a jednotlivé činnosti změněny, jsou doplněny odpovědnosti za jednotlivé části programu, rozvržení denních služeb (hlídky, příprava stolování atd.). Operativní plán na každý den je velmi konkrétní, je součástí táborové dokumentace, schvaluje ho hlavní vedoucí společně se zdravotníkem a jeho případné změny během dne opět podléhají schválení hlavního vedoucího, který by měl vždy vědět, kde se děti se svými vedoucími pohybují a jaké aktivity provozují.

Zajištění provozu, který je hygienicky nezávadný a zdravotně bezpečný (včetně zdravotnického dozoru a zajištění proškolení v BOZP)

Vedení tábora:

hlavní vedoucí tábora (doporučené školení hlavních vedoucích táborů, jmenuje provozovatel tábora)

zdravotník (plnoletý, příslušné vzdělání nebo kvalifikace „zdravotník zotavovacích akcí“, potvrzení o kvalifikaci musí mít zdravotník na táboře s sebou)

Všechny dospělé osoby pracující na táboře samostatně s dětmi musí mít **Posudek o zdravotní způsobilosti pro práci s dětmi**. Vystavuje jej praktický lékař, potvrzení má platnost jeden rok.

Všechny osoby podílející se na přípravě stravy musí mít **zdravotní průkaz**, v němž praktický lékař osvědčí zdravotní způsobilost k činnostem epidemiologicky závažným.

Základy BOZP

Každý pracovník je proškolen v oblasti BOZP. O tomto školení se vyhotoví písemný zápis s podpisy (vzor viz příloha).

Všichni účastníci činnosti musejí být poučeni o základních podmínkách bezpečnosti práce. Povinnost zajistit toto poučení pro hlavního vedoucího má provozovatel, ostatní pracovníky proškolí hlavní vedoucí tábora, který musí vždy písemně prokázat, že v potřebném rozsahu provedl školení i nezletilých účastníků.

- před započatím činnosti s dětmi a dle potřeby kdykoli v jejím průběhu je hlavní vedoucí povinen provést poučení o bezpečnosti práce v rámci této činnosti (seznámení s riziky, terénem, pravidly hry,..)

- v případě činností, jež nejsou běžné, či jsou zvlášť nebezpečné, musí vedoucí těchto činností absolvovat příslušná speciální poučení o bezpečnosti práce, nejsou-li předepsána přímo školení a zkoušky
- provozovatel spolu s hlavním vedoucím zodpovídá za všechna zařízení, prostory a objekty, aby byly v souladu s předpisy o bezpečnosti práce, o bezpečnosti technických zařízení a s hygienickými předpisy
- za plnění úkolů v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci zodpovídá vedoucí na všech stupních řízení v rozsahu svých zastávaných funkcí

Zodpovědnost za bezpečnost práce

Plnou odpovědnost za bezpečnost práce určitého kolektivu nese pověřená způsobilá osoba starší 18-ti let, a to i v případě své nepřítomnosti při dané činnosti. Při akcích smějí být činné jen osoby, které jsou k tomu tělesně i duševně způsobilé a podrobily se preventivní lékařské prohlídce s písemným závěrem, že jsou této činnosti schopny. Toto osvědčení není požadováno u pedagogických pracovníků a studentů pedagogických fakult.

Tuto základní odpovědnost je možno částečně přenést ve zcela výjimečných případech i na praktikanta, který může samostatně pracovat s kolektivem bez dohledu plnoletého vedoucího, jestliže jsou splněny určité předpoklady:

- a) před každou samostatnou činností je zodpovědným vedoucím poučen o možném riziku těchto činností a o bezpečnosti práce při nich
- b) nejedná se o zvlášť nebezpečné činnosti (střelba, koupání, pohyb po rušných komunikacích)
- c) náročnost a riziko činnosti odpovídá jeho zkušenostem a rozumovým možnostem, přičemž odpovědnost nese vždy plnoletý vedoucí.

Seznam dokumentace o BOZP a PO:

- doklady o školení vedoucích pracovníků, za školení hlavních vedoucích odpovídá provozovatel, za školení ostatních táborových pracovníků hlavní vedoucí
- doklady o školení nebo instruktáž specifických profesí (odpovídá hlavní vedoucí)
- zápis o poslední pravidelné (roční) kontrole BOZP a PO objektu (odpovídá provozovatel)

- zdravotní deník je součástí zdravotnické dokumentace, vede ji zdravotník a spolu s hlavním vedoucím odpovídá za správnost zápisu
- zápisy z kontrol jiných oprávněných institucí (např. hygienická služba)
- doklady o zdravotní způsobilosti zaměstnanců
- doklady vztahující se k požární ochraně a prevenci (odpovídá provozovatel)
- denní program (je součástí táborové dokumentace, odpovídá hlavní vedoucí).

Zdravotník

Zdravotníkem může být lékař, střední zdravotnický pracovník obor všeobecná sestra, porodní asistentka nebo student lékařské fakulty, který ukončil třetí ročník, absolvent kurzu Českého červeného kříže nebo jiné akreditované organizace. Jeden zdravotník se může starat maximálně o 80 dětí.

Úkoly zdravotníka:

- Doloží provozovateli odbornou způsobilost.
- Připraví pro hlavního vedoucího doporučený seznam léků a převezme lékárníčku.
- Doprovází děti cestou na tábor i z tábora.
- Před odjezdem vybere: potvrzení o bezinfekčnosti, zdravotní potvrzení, fotokopii průkazu pojištěnce.
- Převezme od zákonných zástupců léky nadepsané jménem dítěte a rozpisem užívání.
- Doporučení: prohlédnout hlavy před odjezdem (předem upozornit na informativní schůzce rodičů ohledně tábora – problematika vši na výjezdních akcích).
- Po příjezdu provede zdravotní filtr a zapíše do deníku (včetně informací ze zdravotního potvrzení od lékaře).
- Seznámí hlavního vedoucího a oddílové vedoucí se zdravotním stavem účastníků.
- Vede zdravotní deník.
- Zajistí léky (lékárníčku) tak, aby k nim nikdo (především děti) neměl volný přístup.
- Podílí se na sestavování jídelníčku i na tvorbě programu z hlediska zdravého způsobu trávení času a jeho vyváženosti, posuzuje zdravotní stav dětí, které se podílejí na přípravě stravy.
- Převezme zdravotní průkazy osob činných při stravování a osvědčení o zdravotnické způsobilosti pracovníků zotavovací akce.

- Ošetřuje drobná poranění a poskytuje první pomoc.
- Vážnější onemocnění hlásí praktickému lékaři a výskyt přenosných nemocí hlásí hygienikovi.
- Po odchodu z izolace zajistí nejméně na 24 hodin provětrání přikrývek a matrace a provede dezinfekci podle pokynů lékaře či pracovníka hygieny.
- Průběžně kontroluje dodržování hygienických požadavků.
- Kontroluje denní úklid v obytném prostoru dětí a jejich osobní hygienu.
- Pokud není vázán péčí o nemocné, účastní se denního programu.
- Na závěr tábora ukončí zdravotní deník a předá písemné informace rodičům – v případě onemocnění, či úrazu dítěte a označí místo přisátí klíštěte.
- Ze zákona vyplývá povinnost ukládat po šest měsíců od ukončení akce zdravotnický deník, seznamy dětí s adresami a seznamy osob činných při zotavovací akci s uvedením bydliště, povolání a zaměstnavatele, nejlépe i s rodnými čísly a veškerou dokumentaci související s konáním pobytové akce.

Postup v případě úrazu:

- a) zajistit první pomoc, přepravu k lékaři či přivolání pohotovosti a zajistit bezpečnost ostatních dětí
- b) odstranit příčiny, zabránit dalšímu ohrožení
- c) sepsat protokol o události, případně zajistit svědky a jejich adresy
- d) ohlásit událost podle potřeby lékaři, hygienické službě, hasičům, policii, apod.
- e) vyrozumět hlavního vedoucího
- f) dojde-li k poranění vedoucího, zajišťuje tyto úkoly jeho zástupce, případně nejstarší účastník akce
- g) v případě úrazu vyplnit se zdravotníkem tiskopis hlášení úrazu pro pojišťovnu.

Spolupráce s veřejností (rodiče, obec, sponzoři apod.)

Rodiče musí být informováni o všech vážných zdravotních, případně výchovných problémech dítěte na táboře. V dnešní době mobilů je dobré o úrazu a zdravotních komplikacích informovat rodiče objektivně dříve nežli dítě, případně s nimi probrat zamýšlený postup řešení. Na táboře by mělo být k dispozici aktuální spojení na rodiče během tábora.

Pět zlatých pravidel:

- Pokud jednám s rodiči, sponzory, zástupci obce připravím se na jednání, vím, co chci sdělit, vím co potřebuji a mám strategii jak toho dosáhnout, neútočím, neponižuji se, ale mám připraveny logické argumenty a jdu si asertivně za svým. Při některých jednáních pomůže i portfolio z činnosti či předešlých táborů.
- Sebevědomé (ne arogantní) vstřícné a otevřené jednání, úsměv, nevyhledávání konfliktů a upřímná snaha o řešení nastalých.
- Pokud se stala chyba, přiznám ji a projevíím ochotu ji napravit – společně hledám řešení, nechám si poradit...
- Nejochotnějšími sponzory jsou rodiče, mají největší motivaci k daru, oslovím je (na předtáborové schůzce a pod.) a vím, čím mohou pomoci a citlivě reaguji i na možnosti jednotlivých rodičů (odměny pro děti, kancelářské potřeby, zajištění dopravy, zajištění určitého materiálu, finanční dar).
- Hledám spolupráci v místě konání tábora, zajímavé možnosti pro zpestření programu si mohu nechat doporučit od starosty obce – beseda se zajímavým člověkem, zápas s místním sportovním klubem, beseda s horskou službou.....

Seznam použité literatury a další zdroje

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhl. č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, ve znění pozdějších předpisů.

Publikace NIDM – Tábory a jiné zotavovací akce.

Junák svaz skautů a skautek ČR – Pokyn k táborům

Manuál pobytových akcí DDM hl.m. Prahy