



TÁBOROVÝ VŠEVĚD

únor 2004

SMĚRNICE PRO PIONÝRSKÉ TÁBORY

Směrnice pro pionýrské tábory sjednocuje a vymezuje postup všech organizačních složek Pionýra při organizování pionýrských táborů (dále jen PT). Vymezuje práva a povinnosti jednotlivých subjektů podílejících se na přípravě, průběhu a vyhodnocení pionýrských táborů.

Základní ustanovení

Pionýrské tábory Pionýra jsou organizovány v souladu s dokumenty Pionýra a jsou nedílnou součástí celoroční práce. Jejich cílem není dosahování zisku, ale naplnění poslání Pionýra.

Tábory jsou organizovány pro členy Pionýra a jako náborová a propagační, popřípadě charitativní činnost i pro nečleny Pionýra, a to jak pro jednotlivce, tak i pro ucelené kolektivy.

Pionýrským táborem rozumíme akci v trvání minimálně 6 dnů. Minimální počet účastníků do 18-ti let je 8.

1. Provozovatelé pionýrských táborů

Provozovatel tábor připravuje, organizuje, svým jménem provozuje a po všech stránkách za něj odpovídá. Zodpovídá za jednání táborových pracovníků a ostatních účastníků na táboře a při činnosti s přípravou a průběhem související. Odpovídá za škodu, která při výše uvedené činnosti vznikne.

Provozovatelem PT může být pouze organizační jednotka Pionýra s právní subjektivitou.

2. Práva a povinnosti provozovatele PT

Provozovatel PT:

- schvaluje záměr konat PT
- jmenuje vedoucího tábora a prvního zástupce vedoucího tábora a schvaluje obsazení ostatních táborových funkcí zajišťuje povolení tábora od majitele pozemku, popř. objektu
- nahlašuje před zahájením PT místo, termín a počet účastníků tábora hygienikovi příslušnému podle místa konané akce, praktickému nebo dětskému lékaři, obecnímu úřadu, místnímu oddělení Policie ČR v souladu s obecně platnými právními předpisy
- schvaluje rámcový program a rozpočet tábora
- zajišťuje materiálně-technické zabezpečení PT a vytváří táborovým pracovníkům všechny nezbytné podmínky pro jejich práci
- uzavírá dle potřeby s táborovými pracovníky dohody o výkonu funkce, dohody o provedení práce, dohodu o hmotné odpovědnosti s hospodářem příp. vedoucím tábora, příkazní smlouvy popř. další dohody a smlouvy potřebné k zabezpečení přípravy, chodu a uzávěrky PT
- před zahájením tábora proškoluje táborové pracovníky ze zásad bezpečnosti práce požární ochrany, hygienických požadavků na provoz PT a ze zásad poskytování první pomoci. Dle použitého vybavení tábora seznamuje pracovníky s provozními předpisy a zásadami bezpečnosti práce s daným zařízením
- v případě letního tábora zasílá nejpozději do 20. května na územní radu Pionýra, u které je registrován, Schvalovací list PT ve dvojím vyhotovení a nejpozději do 20. září Hlášenku o uskutečněním PT také ve dvojím vyhotovení. U táborů konaných o jiných prázdninách bude termín určen územní radou Pionýra
- hlásí neprodleně nekonání schváleného tábora na územní a Českou radu Pionýra
- kontroluje své tábory, v případě zjištěných závažných nedostatků jim či jiným orgánem je povinen neprodleně zajistit odstranění těchto nedostatků
- informuje neprodleně Ústředí Pionýra v ČR o pojistných událostech odškodňovaných z centrálně uzavřených pojistek
- schvaluje Zprávu o výsledcích hospodaření PT a vyhodnocuje tábor

3. Práva a povinnosti rad Pionýra

Rady Pionýra usilují o vytváření optimálních podmínek pro organizování PT. Provozovatelům táborů všestranně při přípravě tábora pomáhají.

Územní rady Pionýra nejpozději do konce května odesílají na ústředí Pionýra Soupis letních táborů připravovaných organizačními složkami územní organizace se Schvalovacími listy jednotlivých letních PT a nejpozději do konce září Soupis uskutečněných letních PT s Hláškami o uskutečněných PT.

4. Příprava táborového programu

Základem výchovné práce na PT je reálný táborový program zpracovaný v souladu se Statutem a Programem Pionýra.

Návrh táborového programu zpracovává vedení tábora, schvaluje jej provozovatel PT.

5. Práva a povinnosti účastníků tábora

Práva a povinnosti účastníků tábora jsou vymezena v zásadách a pravidlech táborového života, která vyhláší provozovatel tábora v souladu s obecnými právními normami, Směrnicí pro PT a dalšími interními předpisy sdružení Pionýr. Tato pravidla bývají zpracována zpravidla formou táborového řádu a režimu dne. S těmito zásadami jsou včas a vhodnou formou seznámeni všichni účastníci PT, u dětí i jejich zákonní zástupci. Hrubé nebo opakující se porušení těchto pravidel může být potrestáno v krajním případě i vyloučením z tábora.

6. Personální zabezpečení tábora

Provozovatel jmenuje vedoucího a prvního zástupce vedoucího tábora. Návrh personálního zabezpečení ostatních funkcí zpracovává vedoucí tábora a schvaluje provozovatel PT. Obsazení jednotlivých funkcí na PT je dáno formou a velikostí tábora, věkem účastníků a obecně závaznými právními předpisy. U žádného tábora nesmí být méně než 2 dospělí pracovníci, přičemž funkce, které zastávají, mohou být v souladu s obecně platnými předpisy kumulovány.

Provozovatel PT zodpovídá za to, že do jednotlivých táborových funkcí jsou jmenováni pouze pracovníci způsobilí, připravení a řádně proškolení, s příslušnou kvalifikací dle Systému přípravy ve sdružení Pionýr a obecně závazných právních předpisů.

Vedení PT tvoří vedoucí tábora (VT) a jeho zástupci schválení provozovatelem PT

- zpravidla:
 - hospodář
 - zdravotník

Jeden ze zástupců, který je provozovatelem jmenován jako první zástupce, přebírá v případě nepřítomnosti vedoucího tábora nebo v případě, kdy vedoucí nemůže z jiných důvodů vykonávat svou funkci, pravomoci, povinnosti a odpovědnost vedoucího tábora.

Podle potřeby, s přihlédnutím ke specifitě a velikosti konkrétního PT, mohou být provozovatelem jmenováni další zástupci VT a další výchovní případně provozní pracovníci.

7. Evidence PT

Evidenci jednotlivých PT v souladu s touto směrnicí vedou územní rady Pionýra. Pro potřeby celostátní propagace a komunikace se státní správou vede evidenci jednotlivých PT i Ústředí Pionýra v ČR.

8. Dokumentace PT

Táborová dokumentace je uložena v době přípravy a průběhu tábora u vedení tábora případně u provozovatele tábora, po skončení a vyhodnocení se ukládá u provozovatele po dobu vyplývající z obecně závazných právních předpisů.

Závazná dokumentace:

1. Schvalovací list PT

2. Seznam dětí
3. Hospodářská dokumentace
4. Základní zdravotní dokumentace
5. Závazné přihlášky dětí
6. Hlášení o uskutečněném PT
7. Zápis o provedené instruktáži táborových pracovníků ze zásad bezpečnosti práce a požární ochrany, hygienických požadavků na provoz PT a ze zásad poskytování první pomoci.
8. Rámcový program tábora
9. Denní programy nebo táborové rozkazy
10. Jídelníčky se změnami podle skutečného stavu
11. Požární poplachové směrnice
12. Zpráva o výsledcích hospodaření tábora (po uzavření hospodaření PT)

ad 1.) Schvalovací list PT

Vyhotovuje se na předepsaných formulářích (viz příloha č. 1) a to:

- 1x pro dokumentaci PT - s přílohami
- 1x pro provozovatele PT - s přílohami
- 2x pro příslušnou územní radu Pionýra - bez příloh.

Přílohy schvalovacího listu - Personální zabezpečení PT, Rozpočet PT a Rámcový program.

Potvrzením Schvalovacího listu PT stvrzuje provozovatel PT souhlas s konáním tábora a s jeho personálním obsazením a přijímá za tento tábor zodpovědnost.

ad 2.) Seznam dětí

Obsahuje základní údaje o jednotlivých účastnících tábora potřebné pro ekonomické, zdravotní a výchovné zabezpečení přípravy a chodu tábora, minimálně však jméno, příjmení, rodné číslo a adresu bydliště. Jednotlivé účastníky tábora je vhodné z důvodu přehlednosti v seznamu očíslovat pořadovými čísly.

ad 3.) Hospodářská dokumentace

Hospodaření tábora je nedílnou součástí hospodaření provozovatele. Rozsah hospodářské dokumentace vedený na táboře stanoví písemně provozovatel tábora na základě obecně závazných právních předpisů, hospodářských směrnic sdružení Pionýr, způsobu a rozsahu účtování tábora a způsobu zaúčtování tábora do účetnictví provozovatele.

- 3.1. evidence finančních prostředků tábora v rozsahu stanoveném provozovatelem, minimálně ve formě evidence příjmů a výdajů
- 3.2. prvotní doklady o příjmech a vydáních
- 3.3. soupis táborového inventáře
- 3.4. dohoda o použití soukromého motorového vozidla pro potřeby PT včetně knihy jízd (je-li soukromé vozidlo pro potřeby tábora provozováno) nebo Cestovní příkazy.
- 3.5. protokol o převzetí funkce zástupce VT pro věci hospodářské, případně Dohoda o hmotné odpovědnosti
- 3.6. protokol o předání a ukončení funkce zástupce VT pro věci hospodářské
- 3.7. denní evidence přítomnosti dětí a vedoucích
- 3.8. souhlas majitele pozemku
- 3.9. dohody o výkonu funkce
- 3.10. dohody o provedení práce

ad 3.5.) Dohoda o hmotné odpovědnosti

Provozovatel sepisuje dohodu o hmotné odpovědnosti s pracovníky, kteří působí na táboře na základě poměru, který se řídí zákoníkem práce (pracovní poměr, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce) a kterým předává do správy zúčtovatelné prostředky.

ad 4.) Základní zdravotní dokumentace

1. kopie ohlášení o konání tábora hygienické stanici, případně další korespondence s hygienickou stanicí
2. lékařská potvrzení o zdravotní způsobilosti dětí (je-li zdravotní způsobilost dítěte dokladována zdravotním průkazem dítěte, je součástí dokumentace pouze po dobu konání PT)
3. prohlášení rodičů o bezinfekčnosti a zdravotním stavu dětí

4. potvrzení o zdravotní způsobilosti pracovníků činných při výchově dětí a zdravotní průkazy pracovníků činných v potravinářství (jsou součástí dokumentace pouze po dobu konání PT)
5. zdravotní deník
6. výsledky rozboru vody, není-li tábor zásobován z hromadného zdroje pitné vody
7. průkazy pojištěnce zdravotní pojišťovny a očkovací průkazy (případně jejich kopie)

ad 6.) Hlášení o uskutečněném PT

Provozovatel PT vyplácuje hlášení na předepsaném formuláři a předá na územní radu Pionýra ve dvojm vyhotovení. Vzor formuláře bude každoročně připraven ČRP podle pokynů MŠMT k dotacím, proto není v příloze této směrnice.

Doporučená dokumentace:

Doporučenou dokumentaci tvoří příp. i další dokumenty potřebné k zabezpečení přípravy a chodu PT. Jejich zařazení do táborové dokumentace určuje s přihlédnutím ke specifice konkrétního PT jeho provozovatel.

9. Mimořádné události

Provozovatel tábora je povinen seznámit vedoucího tábora a jeho zástupce s kontakty pro případ mimořádných událostí, včetně spojení na Táborový štáb ČRP.

Vedoucí tábora je povinen neprodleně informovat provozovatele, Táborový štáb ČRP dle povahy mimořádné události i příslušné orgány (lékaře, policii, požárníky, místní úřad apod.) v následujících mimořádných událostech:

- hromadný úraz, úmrtí nebo jiné vážné poškození zdraví
- výskyt epidemie, závažné infekční nebo hromadné onemocnění
- přírodní katastrofa (povodeň, vichřice apod.)
- trestný čin ve smyslu Trestního zákona dotýkající se chodu tábora nebo jeho účastníků
- ukončení tábora v jeho průběhu

Provozovatel, v případě jeho nedostupnosti vedoucí tábora, jsou oprávněni se obrátit na Táborový štáb ČRP se žádostí o pomoc i v případě ohrožení chodu tábora, které nejsou schopni sami vyřešit.

10. Táborový štáb ČRP

Táborový štáb ČRP je orgán České rady Pionýra sloužící k pomoci provozovatelům a vedoucím táborů v případě mimořádných a obtížně řešitelných situací. Plní také poznávací a metodickou úlohu na pionýrských táborech ve všech oblastech, které souvisejí s přípravou a provozem tábora.

Jednotlivé členy Táborového štábu ČRP jmenuje VV ČRP. Vybavuje je očíslovanou pověřovací listinou platnou pro daný kalendářní rok. Touto listinou se členové štábu prokazují při výkonu své funkce.

Smyslem metodických návštěv je upozornit vedoucího tábora na chyby ve vedení tábora a pomoci jim v předcházení mimořádným událostem. Z metodické návštěvy sepsuje člen táborového štábu zápis, který podepisuje také vedoucí tábora. Vedoucí tábora má právo se k zápisu vyjádřit. Zápisy z metodických návštěv jsou nejdele do 14 dnů od vyhotovení odevzdány a ukládány na vedení štábu. V případě zjištění hrubých nedostatků ohrožujících bezpečnost a zdraví účastníků tábora, které není možno na místě odstranit, nebo které není vedoucí tábora ochoten odstranit, případně jde-li o podezření ze spáchání trestného činu, uvědomí člen štábu neprodleně provozovatele tábora a vedení štábu. Na místo je přizván další člen štábu, aby hodnocení vzniklé situace nebylo pouze jednostranné. Táborový štáb společně s provozovatelem hledá řešení pro zdárné zajištění dalšího průběhu tábora.

Po vyčerpání všech možností, není-li možno dostupnými prostředky zajistit bezpečný provoz tábora, jsou členové Táborového štábu ČRP po dohodě s provozovatelem nebo vedoucím tábora oprávněni předčasně ukončit tábor. O ukončení tábora vyhotoví protokol. Není-li provozovatel vlastními silami schopen zajistit předčasně ukončení tábora, poskytne mu Táborový štáb pomoc.

Podle povahy zjištěných nedostatků jsou členové štábu povinni v souladu s obecně závaznými právními předpisy oznámit zjištěné skutečnosti příslušným orgánům (lékař, hygienická stanice, policie apod.).

Právo revize hospodářské dokumentace PT mají po skončení tábora revizní komise rad Pionýra, jakož i orgány státní správy, jimž toto právo bylo uděleno zákonem.

11. Zdravotní zásady

Provozovatel PT, vedoucí tábora a všichni táboroví pracovníci jsou odpovědní za bezpečnost a zdraví účastníků tábora. Řídí se přitom všemi obecně závaznými právními předpisy a pokyny příslušných orgánů státní správy (např. hygienické služby).

12. Hospodářské zásady

Za hospodaření na PT zodpovídá VT a hospodář PT, kteří se musí řídit pokyny provozovatele a obecně závaznými právními předpisy a Hospodářskými směrnicemi sdružení Pionýr.

13. Přílohy

Přílohy směrnice obsahují vzory tiskopisů potřebných pro zajištění tábora. Vzory jsou pro provozovatele doporučené, pouze hlášení, která se zasílají na vyšší rady Pionýra, jsou z důvodu snazšího zpracování pro účely propagace a jednání se státními orgány stanoveny jako závazné. Závazné tiskopisy mohou být zpracovány na počítači či jinou technikou, ale obsah a rozložení jednotlivých údajů na listu papíru je třeba dodržet.

A: Závazné vzory tiskopisů

- Schvalovací list PT
- Soupis připravovaných PT
- Soupis uskutečněných PT

Tiskopis Hlášení o uskutečnění PT bude každoročně upřesňován podle pokynů MŠMT k dotacím.

B: Doporučené vzory tiskopisů

- Návrh na uskutečnění PT
- Personální zabezpečení PT
- Rozpočet PT
- Závazná přihláška
- Žádost o příspěvek na PT
- List účastníka
- Žádost o uvolnění pracovníka
- Seznam dětí
- Evidence pobytových dnů
- Dohoda o výkonu funkce
- Dohoda o provedení práce
- Dohoda o hmotné odpovědnosti
- Zpráva o výsledku hospodaření PT
- Dohoda o užívání soukromého motorového vozidla pro potřeby PT
- Hospodářský protokol o převzetí funkce zástupce VT pro věci hospodářské
- Hospodářský protokol o předání funkce zástupce VT pro věci hospodářské

14. Zrušovací ustanovení a platnost směrnice

Směrnice vstupuje v platnost dnem 24.1.2004

Ruší se Směrnice pro pionýrské tábory ze dne 1.4.1998.



Klubko Brno – Vzdělávací středisko
Údolní 58a, 659 88 Brno
E-mail: klubko@jmpionyr.cz
WEB: <http://www.jmpionyr.cz>