



# TÁBOROVÝ VŠEVĚD

## TÁBOROVÍ PRACOVNÍCI

únor 2005

Následující rozložení úkolů na jednotlivé táborové pracovníky není dogma. Dle velikosti, zaměření a typu tábora, místních tradic, věku a zkušenosti táborníků je lze upravovat na vaše podmínky. Náplň jednotlivých funkcí je vždy součástí poučení osoby k výkonu jednotlivých táborových funkcí na LPT (viz. Táborový vševěd č.1 a č.5).

## A. VEDOUcí TÁBORA

### 1. Osobnost vedoucího tábora

Na každém letním prázdninovém táboře musí být jmenován vedoucí tábora (dále VT). Na našich malých táborech (do cca 30 dětí) se tato funkce kumuluje s další, například s funkcí oddílového vedoucího. Z náročnosti funkce VT vyplývají požadavky na jeho kvalifikaci, praxi i morálně - volní vlastnosti. splňuje kvalifikaci VT

- zná příslušné směrnice a předpisy pro konání PT
- má řídicí a organizační schopnosti
- řídí, organizuje, koordinuje, kontroluje a hodnotí
- respektuje názory ostatních účastníků PT
- je důsledný, odpovědný a ukázněný
- je náročný k sobě i k druhým
- je v neustálém kontaktu se všemi účastníky tábora
- dovede získat a zaujmout
- je aktivním členem kolektivu tábora
- ví o všem, co se děje v táboře
- svým jednáním a chováním je vzorem všem účastníkům PT



### 2. Kvalifikace vedoucího tábora

- je držitelem kvalifikace oddílového vedoucího (KOV), minimálně 18 let věku
- absolvoval poučení k výkonu funkce (nebo školení) v rozsahu Mozaiky znalostí - VEDOUcí TÁBORA
- další požadavky na specializaci a praxi dle požadavků provozovatele

Denní režim VT je vždy náročnější a přísnější než ostatních táborových pracovníků.

### 3. Úkoly vedoucího tábora a provozovatele tábora /PS/

a) před táborem

- provede výběr táborových pracovníků a obsazení funkcí
- povolení provozu majitele pozemku, majitele lesa, atd.
- oznámení o konání LPT obci, OHS atd.
- prostudovat: směrnice pro LPT PIONÝRA hygienické předpisy hygienické požadavky příslušné OHS zásady bezpečnosti práce s dětmi pojištění Pionýra zásady vedení administrativy a hospodaření na LPT požární předpisy
- sestavit a předložit ke schválení rozpočet LPT (s hospodářem PS a H LPT), kalkulace poplatku za tábor
- propagace LPT a předběžné přihlášky
- absolvovat poučení k výkonu funkce VT (školení VT)

- objednat přepravu dětí a materiálu na LPT (stavba tábora, turnus, likvidace táboora)
- odběr vzorků vody pro provedení rozboru
- zpracovat rámcový plán, CTH, mokrou variantu, výchovný plán, jídelníček
- vypracovat (vyhledat) táborový řád a režim dne
- rozpracovat (vyhledat) povinnosti služeb a hlídek
- schůzky táborových vedoucích k přípravě tábora, seznámení s CETEH, připravit a proškolit pracovníky LPT dle Táborového vševěda č.5
- natisknout závazné přihlášky dětí, faktury a žádosti o poskytnutí příspěvku ze sociálního fondu, list účastníka s prohlášením o bezinfekčnosti, pokyny k vybavení a nástupu na tábor, informace
- zorganizovat předtáborovou schůzku s rodiči (seznámit rodiče s táborovým řádem, organizací tábora, požadavky na vybavení, ...)
- vypracovat seznam potřeb pro táborníky
- kontrola uzavření pracovních dohod mezi PS a pracovníkem (většinou pouze o provedení práce)
- dohody o hmotné zodpovědnosti (pouze v případě pracovního poměru táborového hospodáře)
- dohoda o provozu motorového vozidla
- kontrola zajištění potravin
- zkontrolovat dokumentaci táborových vedoucích (Minimum OV, Zdravotní průkaz, potvrzení o způsobilosti k výkonu funkce - preventivní prohlídce)
- seznámení zdravotníka s hygienickými požadavky a stavem zajištění zdravotního materiálu
- zajistit si "smluvního lékaře" v místě tábora
- "závěrečná" kontrola plateb účastníků
- vyzvednutí táborové dokumentace (založení složek)
- soustřeďování materiálu a balení, sestavení plánu stavby tábora - pořadí staveb
- kontrola organizačního a materiálního zajištění stavby tábora
- kontrola vyzvednutí táborové hotovosti

#### b) při odjezdu na tábor

- prezence účastníků a převzetí dokumentace o táborníkovi (list účastníka s prohlášením o bezinfekčnosti, průkaz zdravotní pojišťovny, posudek o zdravotní způsobilosti dítěte k účasti na zotavovací akci)
- kontrola zdravotnického filtru a dokumentace
- konzultace s rodiči

#### c) při zahájení tábora

- provést kontrolu tábořiště
- předat inventář hospodářovi
- hromadně seznámit účastníky s provozem tábora, denním režimem, táborovým řádem, zdravotním řádem atd.
- prověřit možnost použití mobilního telefonu a jeho dobíjení
- předat zdravotnickou ošetřovnu a zkontrolovat obsah lékárníček
- stanovit postup při úrazu
- organizace vydávání sportovních potřeb a materiálu
- navštívit majitele lesa a konkretizovat plnění dohody
- přihlásí účastníky se zdravotníkem u příslušného lékaře
- projedná dostupnost zdravotníka při denním programu
- seznámí táborové pracovníky s výsledkem zdravotního filtru, dokumentace dětí, připomenou systém služeb, povinnosti vedoucího dne, nočních hlídek, atd.
- potvrzení o bezinfekčnosti od vedoucích a instruktorů
- detailně seznámí PP s praktickým provedením CTH
- systém bodování

#### d) v průběhu tábora

- řídí a kontroluje práci všech zúčastněných táborníků
- řeší na místě s vedením LPT veškeré mimořádné táborové události
- při závažném kázeňském přestupku má právo odeslat provinilce z LPT
- konzultace s vedením, táborovou radou, kolektivem

- v každém případě sepsat protokol
- operativně odstraňuje vzniklé závady a nedostatky
- řídí a organizuje porady
- sestavuje denní rozkazy ve spolupráci s táborovou radou, secvičí nástup či jinou formu jejich vyhlásování a vždy se účastní nástupů
- vede táborovou dokumentaci (včetně "knihy - zápisů" návštěv a kontrol)
- zpracovává výsledků soutěží, CTH, bodování
- kontroluje dodržování jídelničky
- spoluzodpovídá s hospodářem za hospodářskou agendu a skutečný stav zásob a inventáře
- denně podepisuje účetní doklady, jízdní doklady, stav rozpočtu, zabezpečení jídelničky
- disponuje táborovým vozidlem
- kontrola hygienických předpisů v kuchyni
- pravidelná kontrola stavu tábořiště a okolí
- s vedoucím dne operativně mění program
- spolupracuje s táborovou radou (pokud je zřízena)
- ve spolupráci se zdravotníkem zajišťuje odvoz dětí k lékařskému ošetření
- organizuje plavecký výcvik (alespoň první ověření plavecké zdatnosti)
- stanoví podmínky čistoty stanů a bodování
- provede praktickou kontrolu dětí (vedoucích)
- má výhradní právo k udělení vstupu do tábora nezúčastněným osobám (po podepsání prohlášení o bezinfekčnosti)
- zajišťuje došlou korespondenci (i k odeslání) - kontrola aby děti psali rodičům (i opačně)
- zajistí, aby děti včas odeslaly zprávu pro rodiče o návratu dětí z LPT (přesný termín a hodina příjezdu)

*POZOR! "Nálada hlavňase je náladou celého tábora"*

e) na konci tábora

- kontrola hospodářské agendy (viz povinnosti hospodáře)
- převzetí dokumentace od zdravotníka
- organizuje a dohlíží na zabalení osobních věcí dětí a přepravu dětí zpět z tábora
- osobně předá problémové děti rodičům
- provede s táborovými pracovníky předběžné hodnocení tábora (doporučujeme provést jen rámcově, detailně až s určitým časovým odstupem po skončení tábora)
- zpracuje hodnocení tábora pro vedení PS
- ručí za předání uklizeného tábora příp. za bourání
- zúčastní se hodnocení LPT na PS
- předá veškerou táborovou agendu PS k archivaci

## **B. HOSPODÁŘ TÁBORA (ZVTH)**

a) před táborem

- sestaví s VT a nechá schválit rozpočet, kalkulaci táborového poplatku
- příprava agendy hospodáře dle pokynů a směrnic pro hospodaření
- zajištění lékařských potvrzení
- povinný zdravotní průkaz
- pomoc při sestavení jídelničky, zajištění dodávek potravin
- ve spolupráci s VT nárokuje materiál pro tábor
- absolvuje poučení k výkonu funkce (nebo školení) v rozsahu Mozaiky znalostí HOSPODÁŘ TÁBORA
- kontrola plateb účastníků tábora !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!
- vyzvednutí hotovosti
- pojistí účastníky (v případě zahraničních akcí)
- zajistí formuláře pro hosp. agendu

#### b) v průběhu tábora

- po celý tábor vede hosp. dokumentaci
- každodenně předkládá doklady k podpisu VT
- zajišťuje nákup a dovoz potravin a materiálu (ve spolupráci s "kuchařkou")
- je celodenně k dispozici jako řidič
- dle možnosti se zapojuje do programu tábora
- zjišťuje nákup drobností pro táborníky (lístek se jménem dítěte,
- oddílem, žádost o zakoupení)
- udržuje v řádném stavu motorové vozidlo
- zúčastňuje se porad
- ve spolupráci a v souladu s "kuchařkou" upřesňuje jídelníček
- provádí pravidelnou inventarizaci potravin a stavu rozpočtu
- vydává a přijímá nářadí a materiál
- udržuje v pořádku a čistotě hospodářský prostor
- odesílá a vyzvedává poštu
- provede převzetí inventáře a tábořiště (fyzicky)

PIONY - sdružení dětí, mládeže a dospělých

**M** **O** **Z** **A** **I** **K** **A**

**znalostí**

**HOSPODÁŘE TÁBORA**



Jméno a příjmení \_\_\_\_\_

Rodné číslo \_\_\_\_\_

Splnil zříd \_\_\_\_\_

podpis, razítko \_\_\_\_\_

#### c) po ukončení tábora

- provede inventarizaci a fyzické předání inventáře a tábořiště (písemný protokol) + příloha - návrh na likvidaci, ztráty, nákupy
- uzavře agendu dle pokynů pro hospodaření
- zúčastní se hodnocení tábora vedením LPT
- provede s revizorem a hospodářem PS kontrolu agendy (pohledávky, závazky), zpracuje skutečnost rozpočtu LPT, hospodářský výsledek tábora

#### **Kvalifikace**

- starší 18 let
- absolvoval poučení k výkonu funkce (nebo školení) v rozsahu - HOSPODÁŘ TÁBORA

## **C. ZDRAVOTNÍK**

#### a) při odjezdu - při zahájení tábora

- provede záchytný filtr před nástupem dětí do dopravního prostředku (stav krční dutiny, vši, viditelné kožní choroby, horečka)
- vybere dokumentaci od táborníků (do 18 let) dle pokynů VT (většinou ve spolupráci s VT)
- konzultace s rodiči o aktuálním zdravotním stavu (příp. předání léků, brýlí)
- převezme vybavení ošetřovny, lékárničky 1. pomoci (případně je doplní)
- zkontroluje - připraví oddílové-družinové lékárničky
- seznámí táborové pracovníky se zprávou lékaře a rodičů ke každému dítěti
- soustředí zdravotnickou dokumentaci dětí i dospělých (např. hromadné prohlášení o bezinfekčnosti, list účastníka, zdravotní způsobilost k výkonu funkce)

#### b) v průběhu tábora

- doplňuje vybavení lékárničky
- provede informaci o "zdravotním řádu" tábora
- stanoví "ordinační hodiny" pro běžné vyšetření
- vypracuje s VT postup při závažném úraze
- provede školení pubertálních děvčat včetně poučení, jak je zabezpečena jejich hygiena na táboře
- vede zdravotní deník
- úklid WC
- účastní se ranní a večerní (denní) hygieny dětí
- informuje VT a OV na poradách o stavu nemocných

- dle možností se zúčastní táborového života, pokud není vázán péčí o nemocné
- zodpovídá za stav a vybavení lékárničky
- má právo usměrňovat pravidla soutěží z hlediska bezpečnosti, zdraví a hygieny
- účastní se plaveckého výcviku - dohled
- pokud provází pacienta k odbornému vyšetření, stanoví svého zástupce a seznámí jej s organizací pomůcek na ošetřovně
- snaží se rozpoznat onemocnění od stesku po rodičích
- podílí se na sestavení jídelníčku
- v maximální možné míře zamezí přístupu dětí k lékům sedativa atd.)
- třetí den provede kontrolu, zda děti netrpí zácpou, průběžná kontrola na "počůrávání"
- boduje čistotu nebo organizuje tuto činnost
- zabezpečí, aby jídlo nebylo předvařováno
- kontroluje, aby nebyly konzumovány epidimiologicky rizikové a další zakázané potraviny
- ošetřuje nemocné (jídlo, prádlo, úklid, osobní hygiena)
- kontroluje hygienický stav tábora (ochrana zdroje pitné vody, odstraňování odpadků, dohled na osobní hygienu dětí, kvalita uložení potravin, kvalita stravy)
- výskyt "přenosných nemocí" hlásí ošetřujícímu lékaři i OHS

#### c) na konci tábora

- předá VT zdravotní deník a dokumentaci
- předá lékárničku 1. pomoci a ostatní inventář ošetřovny i izolace
- informuje rodiče o prodělaných chorobách a úrazech, v případě kdy je nutno pokračovat v terapii i písemnou informací pro lékaře, případně kopii lékařských nálezů
- stručně zhodnotí zdravotní situaci a průběh tábora
- úrazech, které podléhají pojištění znovu informuje VT, případně předá zprávu vedoucímu PS, předá zprávu o ošetření u odborného lékaře
- předat zpět rodičům, průkaz zdravotní pojišťovny, posudek o zdravotní způsobilosti dítěte k účasti na zdravotní akci

#### Kvalifikace

- věk min. 18 let
- lékař, střední zdravotní pracovník, student lékařské fakulty (6 semestrů), nebo zdravotník po absolvování kurzu první pomoci - zotavovací akce

## D. ODDÍLOVÝ VEDOUČÍ

#### a) před táborem

- účastní se přípravy programu i MTZ tábora a školení pracovníka PT
- seznámí se s výchovným a rámcovým plánem tábora
- prostuduje táborový řád a režim dne, "havarijní a požární" směrnice
- seznámí se s povinnostmi služebního oddílu a vedoucího dne
- podílí se na tvorbě CETEH
- osvojí si všechny potřebné znalosti a dovednosti táboření
- na základě programu tábora rozpracuje vlastní program oddílu
- připraví si zásobník her, kvízů a zajistí si pro ně pomůcky
- zúčastní se předtáborových schůzek s rodiči a dětmi
- zajistí náležitě doklady nutné pro výkon funkce na táboře (zdravotní průkaz, průkaz o způsobilosti vykonávat funkci výchovného pracovníka - potvrzení o

PIONÝR - sdružení dětí, mládeže a dospělých

**A B E C E D A**

**VEDOUČÍHO DĚTI  
nad 18 let**



Jméno a příjmení \_\_\_\_\_

Rodné číslo \_\_\_\_\_

Splnil dne \_\_\_\_\_ podpis, razítko

- preventivní lékařské prohlídce)
  - zkontroluje, doplní si výstroj a výzbroj dle pokynů VT
  - zopakuje si zásady 1. pomoci
  - připraví si svoje povídání pro první chvíle na táboře
- b) odjezd na tábor - při zahájení tábora
- přebírá od VT a zdravotníka "své děti" (bude za ně odpovídat až do jejich předání zpět rodičům)
  - pomáhá s organizací odjezdu, nakládání materiálů, zavazadel atd.
  - provede prezenci-kontrolu při nástupu do autobusu-vlaku
- c) příjezd na tábor
- dle pokynů VT organizuje ubytování dětí a režim 1. dne tábora
  - provede kontrolu ubytovacích prostor
  - poradí dětem a dohlédne na správné uložení osobních věcí, vyzve je aby napsaly domů
  - prostuduje si písemné materiály o dětech svého oddílu (zdravotní stav, upozornění rodičů atd.)
  - vybere od dětí zbylé jídlo a pití (včetně sladkostí)
- d) v průběhu tábora
- dodržuje táborový řád
  - respektuje rozhodnutí vedení tábora, případný nesouhlas neřeší před dětmi
  - dbá na pořádek a čistotu
  - dbá na dodržení režimu dne a denního rozkazu
  - dodržuje zásady bezpečnosti při práci s dětmi
  - bez vědomí VT se nevzdaluje z tábora
  - pravidelně se zúčastňuje porad vedoucích na táboře
  - aktivně přispívá ke zdařilému průběhu tábora

#### **Kvalifikace**

- min. 18 let
- základní stupeň kvalifikace vedoucích dětí – MINIMUM, KOV

## **E. INSTRUKTOR, RÁDCE, VEDOUcí DRUŽINY (PIONÝR 15 - 18 LET)**

Je platným členem kolektivu vedoucích tábora. Platí pro něho všechna práva a povinnosti oddílového vedoucího (viz C. Oddílový vedoucí). Vedení tábora však musí respektovat věkové zvláštnosti této kategorie pionýrského pracovníka. Pionýr ve věku 15 - 18 let nese částečnou odpovědnost tj. takovou která odpovídá jeho zkušenostem, rozsahu znalostí a poučení, věku. Nemůže samostatně vykonávat zvláště nebezpečné činnosti - střílba z čehokoliv, koupání, pohyb po rušných komunikacích atp. Doba samostatné činnosti nesmí překročit rozumnou délku. Práci s instruktory na táboře je také nutno chápat jako výchovu budoucího oddílového vedoucího tábora.

#### **Kvalifikace**

- základní stupeň kvalifikace vedoucího dětí - alespoň v rozsahu MINIMA

Pozn. Mohou být i další táborové funkce, které se odvozují od již uvedených nebo jsou dány specializací nebo tradicí.



Jméno a příjmení

Rodné číslo

Spíše dne

podpis, razítko

## **F. ŘÁD SLUŽEB**

### **1. Povinnosti vedoucího dne**

je zodpovědný za dodržení Táborového řádu, Režimu dne a Denního rozkazu

- je zodpovědný za činnost služebního oddílu a hlídek
- respektuje nařízení vedení tábora

- vyhledává přípravu na nástup na jednotlivé činnosti dle Režimu dne a Denního rozkazu
- řídí ranní a večerní nástup tábora (nebo jinou formu shromáždění táborníků, která ho nahrazuje)
- mimořádných událostech okamžitě informuje VT
- službu vykonává v "oddílovém nebo táborovém" kroji
- dle organizace tábora předává službu dalšímu vedoucímu dne
- průběhu služby provede zápis do Deníku služeb

Další povinnosti vedoucího dne stanoví vedení tábora (dané specifikou tábora - velikostí, věkem táborníků, typem tábora, tradicemi)

## 2. Povinnosti služebního oddílu

Stanoví vedení tábora pro zabezpečení provozu tábora, úklidu, chodu kuchyně, nákupu, vaření a hlídání tábora. Táborová hlídka vykonává službu na bráně, je u velkých táborů minimálně dvoučlenná (1. člen hlídky je vždy na bráně, 2. člen v pravidelných intervalech obchází celé tábořiště).

Táborová hlídka zaznamenává všechny příchody a odchody účastníků tábora (např. i odchod hospodáře na nákup).

O příchodu cizí osoby informuje VT nebo vedoucího dne, bez jejich svolení nesmí nikoho vpustit do tábora.

K dokumentaci o činnosti hlídek vedle rozpisu hlídek na příslušný den slouží Deník hlídek, do kterého každá hlídka provede záznam (jména členů hlídky, doba od-do, průběh hlídky a podpisy).

Vyhodnocení služby (vedoucího dne a služebního oddílu) provádí každý den vedení tábora na poradě vedoucích a táborová rada.

Pokud patří do povinnosti i noční hlídka je nutno zajistit včas jejich rozpis. Je nutno hlídky řádně poučit o postupu a prostoru střežení, oblékání. Je nutno zajistit pro hlídky vybavení - budík, píšťalka a naučit je řádně postupům předávání služby. 5 minut před koncem služby je buzena následující hlídka, která se nejdříve řádně obleče a pak spolu obě hlídky obejdou tábořiště a předají si píšťalku, budík a deník služeb. V případě jakýchkoliv problémů budí hlídka vedoucího!!! Hlídka "neobíhá" tábor, ale "střeží" především kuchyň, sklady, ... učí se pohybovat tiše, sleduje přírodu, hvězdnou oblohu. Jejím úkolem není "utkat se s nočními návštěvníky".

## G. PROGRAM DNE - DENNÍ ROZKAZ

Program dne je vydáván většinou písemnou formou, většinou na již připraveném formuláři se znakem tábora či obrázkem k motivaci CTH.

Obsahuje:

1. Číslo, datum, jméno vedoucího dne
2. Služby dne - jméno družiny nebo složení členů
3. Vlajkovou četou (pokud se vyvěšuje státní vlajka)
4. Plánované zaměstnání (dopoledne, odpoledne, táborová, oddílová, družinová)
5. Jména neschopných zaměstnání – důvod
6. Pochvaly a tresty (preferovat pochvaly !!!)
7. Ostatní informace (např. změna režimu dne z důvodu noční hry)

Po vyhlášení "programu dne - denního rozkazu" na nástupu tábora umístíme Denní rozkaz na nástěnce tábora spolu s jídelníčkem a rozpisem hlídek pro daný den tábora. Po skončení dne můžeme na rubu denního rozkazu zaznamenat stav počasí spolu s vyhodnocením příslušného dne. Denní rozkazy zakládáme do složky Táborového deníku. U putovních táborů je denní rozkaz většinou v pracovním deníku vedoucího tábora

## H. Instruktaž táborových pracovníků (obsah)

Doporučení - o instruktaži proveďte písemný záznam s uvedením následující osnovy, datem instruktaže a podpisy všech táborových pracovníků. (Provést na některé pracovní schůzce před táborem.)

1. Organizace tábora, směrnice pro LT Pionýra
2. Táborový řád, Režim dne
3. Organizace služeb a povinnosti vedoucího dne
4. Náplň práce jednotlivých funkcí na táboře
5. Právní postavení pionýrů (15 - 18 let) - rádce, instruktor

6. Bezpečnostní předpisy pro činnost na LT
7. Postup při úrazu a mimořádných událostech (Poplachový řád)
8. Hygienické a zdravotní požadavky na zotavovací akci
9. Předcházení šíření infekčních onemocnění a jiných poškození zdraví včetně základů první pomoci
10. Protipožární opatření (Požární poplachová směrnice, evakuační směrnice)
11. Výchovný a rámcový plán tábora, CETEH
12. Organizace MTZ
13. Poučení k požívání alkoholických nápojů, kouření a “návštěvy” na táboře
14. Lesní zákon - nové znění č. 289/1995 Sb.
15. Informace o zdravotním stavu účastníků tábora dle zdravotní dokumentace a výsledků zdravotního filtru (první den tábora).

---

Prosíme všechny kdo budou s materiálem pracovat, aby posílali průběžně  
svoje názory a připomínky.  
Verse 3.0



Klubko Brno – ýrské vzdělávací centrum  
Údolní 58a, 659 88 Brno  
E-mail: klubko@jmpionyr.cz WEB: <http://jmpionyr.cz>

---