

# ORGANIZAČNÍ A TECHNICKÉ ZAJIŠTĚNÍ TÁBORA

Tereza Cyrusová

Boltuka

2016

## Obsah

Úvod .....	1
Před táborem.....	2
Obecné přípravy .....	2
Děti a rodiče.....	3
Další zúčastnění .....	4
Blíže k táboru.....	4
Na táboře.....	5
Po táboře .....	6
Závěr .....	6

## Úvod

Na první pohled je hlavním úkolem táborových vedoucích tvorba programu, s organizací tábora však souvisí mnoho dalších neméně důležitých aktivit. V této práci se budu zabývat právě těmito povinnostmi, které s programem nesouvisí vůbec nebo jen velmi okrajově, a které je potřeba zvládnout hlavně před táborem, některé v průběhu a po jeho skončení. Práce je na základě tohoto rozdělena do tří částí, každá pak dále tematicky podle oblastí, kterými je třeba se zabývat. Může sloužit jako inspirace vedoucím, kteří již s organizací táborů jisté zkušenosti mají a také těm, které tato činnost teprve čeká.

Z historických důvodů jsou v našem oddíle organizovány tři tábory v zásadě nezávisle na sobě. Budu se zabývat organizací pouze jednoho z nich. Jednotlivé termíny budu uvádět s ohledem na to, že se koná v druhé polovině července.

## Před táborem

### Obecné přípravy

První přípravy začínají vlastně již na podzim předchozího roku. Vzhledem k nízkému počtu vedoucích a jejich rostoucímu věku je třeba zvážit, zda v příštím roce budeme schopni udržet kontinuitu našeho tábora. Pokud ano, je třeba zhodnotit personální obsazení v jednotlivých funkcích. Může se stát, že jediný člověk zodpovědný za danou funkci velmi pravděpodobně příští rok nepojede. Je tedy potřeba zjistit termíny různých doškolovacích kurzů (Plackování, kurz ČČK Zdravotník zotavovacích akcí, atd.) a zajistit, aby se k nim jednotliví vedoucí přihlásili. Obecně je vždy lepší mít v dané oblasti proškoleno víc vedoucích, aby byla zajištěna jejich zastupitelnost. Zároveň je třeba při omezeném počtu vedoucích myslet na některá pravidla, např. potenciálně infekční zdravotník nesmí v žádném případě zároveň vykonávat funkci kuchaře.

V momentě, kdy máme jasno o tom, kdo pojede a jakou bude mít kdo funkci, svoláváme první organizační schůzku. Této schůzky by se měli účastnit všichni vedoucí. Pro snadnější domluvu termínu využíváme internetovou stránku [doodle.com](https://doodle.com). Osvědčilo se nám začít hned na začátku roku, tedy v lednu. Na této schůzce připravujeme hrubý plán činností, které je nutné provést před táborem a otevírá se také debata o programu. Abychom měli všichni přehled o tom, co se domluví, co je hotovo a co je v plánu, využíváme spreadsheets v rámci služby Google docs. Sem zapisujeme všechno: kdo pojede s jakou funkcí, úkoly pro jednotlivé vedoucí, jména a věk dětí, které na táboře byly v minulých letech, nápady k programu, program po dnech, stav lékárničky ke konci minulého tábora, důležité odkazy atd. Tento dokument se samozřejmě průběžně upravuje a má k němu pak ze svého osobního počítače přístup každý, kdo má přesný odkaz.

Zpracovávání programu tedy probíhá již od ledna. Schůzky zaměřené na tvorbu programu si koordinují programoví vedoucí. Přehled o příběhu a cíli tábora musí mít všichni, ale detailnějších příprav se účastnit nemusí. Je lepší, když na tyto schůzky chodí pouze lidé podílející se pak na vlastním programu sami, bez vedoucích v jiných funkcích nebo bývalých vedoucích, kteří na tábory už jezdí jen jako návštěva. Další osoby samozřejmě mohou mít podnětné připomínky, ale ze zkušenosti se pak snadno z takové schůzky stane velmi neproduktivní setkání přátel.

## Děti a rodiče

Další velmi důležitou akcí, která probíhá hned od začátku roku je nábor dětí. Ten je možné provést prostřednictvím tištěných plakátů ve školách, domech dětí a mládeže, na internetu atd. V případě našeho tábora zatím byly všechny děti na tábor zvány přes příbuzné a známé. S většinou rodičů je někdo z vedoucích v kontaktu i během roku. Máme tedy předběžnou představu o tom, které děti na tábor pojedou, kteří sourozenci již dorostli a už se těší a kdo si s sebou chce vzít kamaráda nebo kamarádku. Všem těmto dětem je **přihláška** odeslána na konci ledna. Zároveň s přihláškou rodičům odesíláme **Informovaný souhlas**. Je to dokument, který jsme si sami vytvořili jako prevenci pro případ nepříjemných neočekávaných situací. Rodiče nám v něm udělují souhlas s ošetřením dítěte lékařem v neakutních případech potřeby v době konání tábora, s pořizováním fotografií dětí během tábora a s jejich následným umístěním na internet do fotoalba chráněného heslem. Dále předávají informaci o tom, jak umí dítě plavat a zároveň souhlasí s tím, aby se dítě během tábora koupalo v řece a bazénu. Posledním bodem je souhlas s tím, aby bylo dítě v případě potřeby převáženo osobním automobilem a pokud dítě musí mít ze zákona autosedačku, někteří rodiče jí zapůjčí. Tento informovaný souhlas jsme zavedli na základě doporučení při kurzu ČČK Zdravotník zotavovacích akcí.

Rodičům, kteří nám do stanoveného termínu (konec března) zašlou vyplněnou přihlášku, zasíláme v průběhu května další dokumenty. **Informace o dítěti** je velmi důležitý dokument, ve kterém nám rodiče napíší, jaké léky dítě užívá, jaké má alergie a případně nás upozorní na jiné důležité skutečnosti o dítěti (speciální povahové rysy atd.). **Posudek zdravotní způsobilosti dítěte k účasti na letním táboře** vydává pediatr, u kterého je dítě registrované. Může být i např. ze školy v přírodě a platí do 1 roku zpětně ode dne zahájení tábora. Tyto dva dokumenty spolu s **Prohlášením o bezinfekčnosti** odevzdávají rodiče v den zahájení tábora. Další zasílané dokumenty jsou spíše informativního charakteru. Jsou to: **Doporučený seznam věcí, Jak se k nám dostat** (vzhledem k tomu, že děti jsou na tábor přivezeny rodiči, kteří zároveň pomáhají se stavbou tábora, je toto také velmi užitečné) a takzvané **Milí rodiče**, což je krátké seznámení rodičů s chodem tábora.

## Další zúčastnění

Kromě rodičů je třeba komunikovat i s dalšími subjekty. Tato komunikace probíhá písemnou formou v dubnu. Jedná se v první řadě o **majitele pozemku**. V našem případě tábořiště leží částečně na pozemku nejbližší obce a částečně na pozemku soukromého vlastníka. Oběma se posílá žádost o pořádání tábora na jejich pozemku. V případě zájmu o nové tábořiště je nutné kontaktovat majitele pozemku (dá se zjistit v katastru nemovitostí nebo v nejbližší hospodě) a případně se s ním domluvit na ceně pronájmu. Kontaktovat místní **obecní úřad** je velmi vhodné, i pokud není obec majitelem pozemku. V rámci komunikace s obcí kontaktujeme také místní **mateřskou školu a zemědělské družstvo**. Již mnoho let má náš tábor přes rok uskladněný materiál půdě mateřské školy. Žádáme je tedy o zpřístupnění půdy před začátkem tábora a také po jeho skončení. Místní zemědělské družstvo nám zajišťuje přísun pitné vody. Máme možnost si v jejich areálu napouštět vodu do barelů, ty jsou posléze odvezeny do tábora na traktor. Zároveň nám poskytují odvoz materiálu ze školky do tábora a zpět. Další službou, kterou nám prokazují, je posekání trávy na našem tábořišti.

Z důvodu ochrany zdraví kontaktujeme nejbližší **pediatrickou ordinaci** a místní **Krajskou hygienickou stanici (KHS)**. Té nahlašujeme místo a termín konání tábora spolu s dalšími informacemi (hlavní vedoucí, zdravotník, zdroj pitné vody, zajištění jídla a hygieny atd.). Vzhledem k počtu účastníků tábora se v našem případě jedná dle zákona č. 258/2000 Sb. o jinou podobnou akci, tudíž ohlašovací povinnost na KHS nemáme. Tábor se tím vystavuje jistému nebezpečí, že přijde kontrola, což nás vzhledem k tomu, že veškerá pravidla dodržujeme po celou dobu konání tábora, nemůže zaskočit. Toto ohlášení je důležité zejména z důvodu ochrany bezpečnosti v případě nenadálých extrémních výkyvů počasí. KHS navíc spolupracuje s Hasičským záchranným sborem, který zajišťuje případnou evakuaci.

## Blíže k táboru

V tomto období již máme jasnější představu o počtu přihlášených dětí. Termín pro odeslání přihlášek je sice stanoven na konec března, ale pokud se někdo rozhodne později, většinou vyjdeme vstříc. Také program se již blíží k finální verzi a je potřeba zajistit rekvizity a další drobné vybavení. Některý z programových vedoucích má na starost vytvoření diplomů, pamětních listů, bodovacích tabulek a šablon pro denní

program. Na nákup drobného vybavení je nutné vyhradit si alespoň jeden celý den. Jedná se o potřeby k programu, drobný spotřební materiál (provázky, připínáčky, hřebíky atd.), PVC ubrusy (používáme k potažení stolů, polic, výdejních pultů v kuchyni a toalet) a vybavení lékárničky.

Kuchař ve spolupráci se zásobovačem provádějí těsně před táborem nákup proviantu. Osvědčilo se nám hlídat akční slevy ve velkých obchodech. V mnoha případech se vyplatí některé trvanlivé potraviny nakupovat v akcích. Vzhledem k omezenému rozpočtu se to finančně vyplatí.

Před táborem je ještě potřeba vyřídit některé další dokumenty. Do poloviny května se na ČTU odevzdává **Hlášenka dětského tábora** obsahující mimo jiné i GPS souřadnice tábora a další informace. Dále je třeba zajistit si vozidlo pro zásobování, případně pro převozy dětí. Pro tyto potřeby je nutné uzavřít **Dohodu o užívání soukromého motorového vozidla pro zajištění provozu tábora**. Tuto dohodu uzavírá hlavní vedoucí oddílu s majitelem vozidla. Na vozidlo, které je předmětem dohody, jsou poté vyúčtovány náklady spojené s jeho provozem. Každý vedoucí si musí u svého praktického lékaře zajistit **Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro práci s dětmi** (zdravotničtí pracovníci a pedagogové jej mají automaticky z titulu svého zaměstnání). Vedoucí, kteří v průběhu tábora byt' jen vstupují do kuchyně, musí mít navíc **Zdravotní průkaz pracovníka v potravinářství**. Velmi důležité je několik dní před táborem kontaktovat oddílového hospodáře a domluvit s ním předání financí, které rodiče poslali na oddílový účet.

Bezprostředně před táborem je potřeba zavolat do mateřské školy a zemědělského družstva. Nahlášení sice proběhlo již v dubnu, ale je nutné se připomenout a domluvit konkrétní časy vyzvednutí věcí z půdy a převozu do tábora a také požádat o posekání trávy na tábořišti.

## Na táboře

Tábor začíná stavěním. Zde je potřeba správně zkoordinovat všechny zúčastněné tak, aby byl tábor postaven co nejdříve a rodiče mohli co nejdříve odjet.

Pak už je legrace. Vedoucí mají své funkce, každý ví, co má dělat. Kuchař se stará o doplňování energie všech účastníků. Jediný se na programu podílí jen velmi omezeně. Zdravotník se stará hlavně o klíšťaata, vede zdravotnickou dokumentaci a

dohlíží na dodržování hygieny v celém táboře, hlídá také to, aby každá návštěva odevzdala prohlášení o bezinfekčnosti. Hospodář hlídá výdaje, musí je zaznamenávat průběžně, aby bylo zřejmé, kolik je možné za co utratit. Všichni ostatní se podílí hlavně na programu. Z organizačního hlediska je potřeba koordinovat vedoucí hlavně při logisticky složitějších operacích, zejména při výletech (někdo jde před dětmi, někteří jsou na stanovištích, někdo jede na nákup, někdo musí zůstat v táboře).

Na konci tábora opět musíme kontaktovat mateřskou školu ohledně uskladnění materiálu a domluvit se zemědělským družstvem jeho odvoz. Zároveň platíme za jejich služby.

Vzhledem k tomu, že děti jsou odváženy z tábora opět rodiči, pro organizaci bourání platí stejné postupy jako pro stavění.

## **Po táboře**

Po skončení tábora je potřeba už jen zkompletovat táborové účetnictví, to znamená provést jeho kontrolu, doplnit do něj poslední účty a náklady spojené s provozem osobního vozidla. Hotové účetnictví předáváme oddílovému hospodáři.

Na našem táboře je také zvykem sejít se zhruba měsíc po skončení tábora a zhodnotit jej jak po stránce programové, tak po stránce organizační. Je důležité se pochválit a vyříkat si vše v klidu a bez emocí, aby byl každý další tábor jen lepší.

## **Závěr**

Organizace tábora není tak složitá, jak by se mohlo zdát. Je ale potřeba uvědomit si všechny nezbytné kroky a jejich souvislosti. Proto doufám, že moje práce může být přínosem.