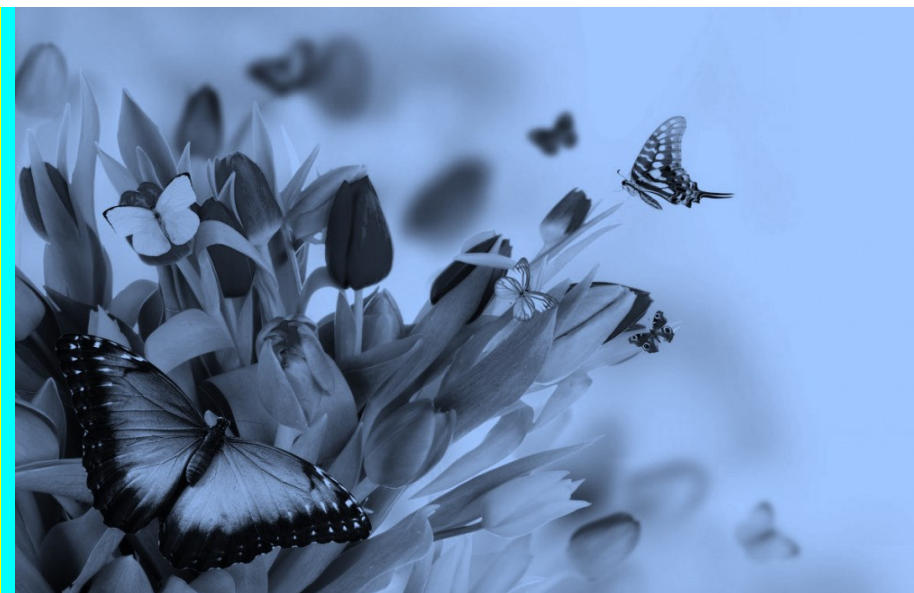




Ing. Zdeněk Friedrich

www.skolenia.webnode.sk



eBook

**Ako usporiadať deťom
bezproblémový tábor**

www.Taboryzf.webnode.sk

eBook

Ako usporiadať deťom bezproblémový tábor

napísal Ing. Zdeněk Friedrich

autor kníh: **LETNÉ TÁBORY**, príprava, hry,
legislatíva a činnosti;
DETSKÉ TÁBORY, bezpečnosť
detí pri hrách a činnostiach;
Akreditovaný školiť táborovej problematiky
a Dlhoročný táborový vedúci;

Oba tituly spolu priniesli záujemcom o prácu
s deťmi a organizátorom zotavovacích akcií
ucelený materiál v súlade s platnou legislatívou
SR bez ohľadu na to, či ide o občianske
zdrúženie, centrum voľného času, firmu, cestovnú
kanceláriu či agentúru.

Trošku z práva



Napísať túto eBook nebolo jednoduché.
Rešpektujte prosím, že akékoľvek jej rozširovanie ako
celku alebo jej častí je chránené autorským zákonom.

Pokiaľ vás zaujala a chcete ju zdieľať, je to super
skvelé. Zdieľajte ju tak, že prepošlete svojim priateľom
a známym odkaz na webovú stránku:

www.skolenia.webnode.sk, kde si ju môžu zadarmo
stiahnuť!

Súčasne Vás upozorňujem, že všetky tu uverejnené
informácie sú postavené na mojich vlastných znalostiach
a skúsenostiach. Či a ako ich využijete, je iba vo Vašich
rukách.

Upozornenie

Ak pri čítaní tejto eBook zistíte, že Vám niečo nebude
jasné, prípadne sa bude chcieť na niečo spýtať,
neváhajte a napíšte mi.

Budem rád za spätnú väzbu, ak sa Vám eBook páčila
a v čom Vám pomohla.

Moj e-mail: Taboryzf@gmail.com

NIEČO NA ÚVOD

Ďakujem Vám, že ste si stiahli túto eBook. Na 23 stránkach sa spoločne pozrieme na problémy, ktoré Vás usporiadateľov trápia najviac a o ktorých by ste sa na základe Vašich e-mailov chceli dozvedieť viac.

Od roku 1990 som usporiadateľom Detských Letných Táborov (ďalej iba DLT).

Všetka moja činnosť pramení z toho, že práca s deťmi ma bavila a i v mojich 60-tich rokoch ma baví. Každý z Vás, ktorý už ste skúseným „táborníkom“ si spomenie, aký bol ten „jeho“ prvý tábor. Nie inak to bolo i u mňa.

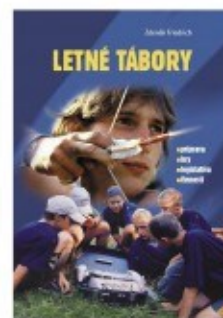
Dnes, po 25-tich rokoch by som určite nešiel tak bezstarostne do DLT ako v auguste 1990, kedy som mal za sebou 17 rokov práce s deťmi a 3-dňové školenie pre prácu hlavného vedúceho „pionierskeho tábora“ organizované Okresnou Odborovou Radou Trnava.

Dôvodom nie je iba prísnejšia legislatíva, ale i vedomie, že sa môže všeličo stať.

Čím je človek starší a skúsenejší, tým má väčšie **OBAVY** a jeho príprava na DLT je o to dôkladnejšia.

V začiatkoch (90-te roky), to boli **BOLI** krásne časy s ľuďmi, ktorí rovnako ako ja chceli pracovať s deťmi - bezplatne, ale o to s väčším zápalom.

ZBIERALI sme zážitky, čo bola pre mňa škola života, ale predovšetkým skúsenosti, s ktorými som sa podelil vo svojich knihách:



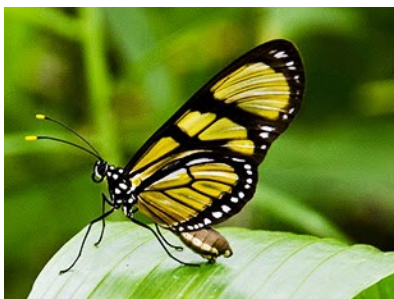
a na základe Vašich žiadostí o radu aj prostredníctvom tejto eBook.

PREČO EBOOK..?

Ešte stále sú medzi nami „aktivisti“, ktorí chcú dokázať, že bez pomoci a vo veľmi krátkom čase **ZORGANIZOVAŤ** tábor nie je problém. Problém to nie je, ale rovnaký je i výsledok, ale ak dôjde ku **MIMORIADNOSTI...**

Z uvedeného dôvodu som sa rozhodol pre Váš úspech prispieť základnými radami, ktoré je možné rozvinúť v rámci mojich **AKREDITOVANÝCH** školení.

ČO ZA TO? – KONTAKTNÝ E-MAIL



OBSAH

Dlho som rozmýšľal, ako Vám zrozumiteľne a v skrátenej podobe podať tie najzákladnejšie odpovede, bez ktorých by organizátor nemal vôbec začať.

TU predkladám základný obsah eBooku:

- ☆ **LEGISLATÍVA**
- ☆ **ČO VŠETKO MUSÍ HV VEDIET**
 - ☆ **ČO NESMIEME ZABUDNÚŤ DOMA**
- ☆ **ČO VŠETKO MUSÍ MAŤ HV VO VÝBAVE PRE DLT**
- ☆ **PRÁVA A POVINNOSTI HV**
- ☆ **HV PRI KONTROLE Z RÚVZ**
- ☆ **RÁMCOVÝ PLÁN**
- ☆ **POVINNOSTI OV**
- ☆ **POVINNOSTI VEDÚCEHO DŇA**
- ☆ **STRAVOVANIE**

☆ ZDRAVOTNÝ PREUKAZ PRACOVNÍKA

LEGISLATÍVA ZOTAVOVACÍCH AKCIÍ



Pre začiatovníkov problém, pre skúsenejších zopakovanie, čo všetko **MUSÍ** byť splnené:

☆ **ZÁKON NR SR 355/2007 Z.z.**
o podpore a rozvoji verejného zdravia = **DÔLEŽITÉ:**

➤ V zmysle §25 ods.1 zákona 355/2007 Z.z. je zotavovacie podujatie organizovaný pobyt najmenej piatich detí a mládeže do 18 rokov veku na čas dlhší ako štyri dni, ktorého účelom je rekreácia detí a mládeže, posilnenie ich zdravia a zvýšenie ich telesnej zdatnosti.

➤ V zmysle § 25 ods. b) Zákona 355/2007 Z.z. je organizátor zotavovacieho podujatia (ďalej len "organizátor") povinný organizovať zotavovacie podujatie tak, aby splnilo výchovné poslanie a posilňovalo zdravie detí za podmienky, že pri jeho organizovaní musí prihliadať na vek a zdravotný stav detí a na charakter zotavovacieho podujatia.

➤ § 25 ods. e) ukladá usporiadateľovi povinnosť zabezpečiť, aby na zotavovacom podujatí pracovali iba osoby **ZDRAVOTNE** a **ODBORNE** spôsobilé.

☆ **VYHLÁŠKA** Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky číslo **526/2007 Z.z.**, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia a požiadavky na použitie epidemiologicky rizikových potravín na zotavovacích podujatiach.

ĎALŠIE ZÁKONY:

- **Zákon č. 50/1976 Zb.** o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov.
- ☆ **Zákon 124/2006 Z.z.** o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- **Zákon 125/2006 Z.z.** o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z.z., o nelegálnej práci a o nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 309/2007 Z.z.
- **Zákon 281/2001 Z.z.** o zájazdoch, podmienkach podnikania cestovných kancelárií a cestovných agentúr, a o zmene a doplnení Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov.

- **Zákon 282 / 2008 Z.z.** o podpore práce s mládežou a o zmene a doplnení zákona 131/2002 Z.z., o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- **Zákon 300/2005 Z.z. trestný zákon.**

- **Zákon 326/2005 Z.z.** o lesoch zmenený zákonom 360/2007 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon 326/ 2005 Z.z., o lesoch a o zmene zákona 217/2004 Z.z., o lesnom reprodukčnom materiáli a o zmene niektorých zákonov v znení zákona č. 545/2004 Z.z.

- **Vyhláška** Ministerstva pôdohospodárstva SR číslo **397/2006 Z.z.** o lesnej stráži.



- **Nariadenie** vlády Slovenskej republiky **č. 354/2006 Z. z.** ktorým sa ustanovujú požiadavky na vodu určenú na ľudskú

spotrebu a kontrolu kvality vody určenej na ľudskú spotrebu.

- **Príloha číslo 2** k nariadeniu vlády Slovenskej republiky číslo **742/2004 Z. z.** o odbornej spôsobilosti na výkon zdravotníckeho povolania.

DÔLEŽITÉ: Pre zotavovacie akcie usporiadané organizátorom, ktorý má prevádzkareň (cestovnú kanceláriu, agentúru a iné), registrovanú na Slovensku, musí organizátor v plnej miere spĺňať podmienky a platnú legislatívu SR aj v prípade, ak sa zotavovacia akcia koná mimo územia SR v horách alebo v prímorských destináciách!



ČO VŠETKO MUSÍ HV VEDIEŤ

1. PREDOVŠETKÝM SÚ TO POVINNOSTI USPORIADATEĽA

- Zabezpečiť prípadné školenie pre pracovníkov Detský tábor (ďalej iba DT);
- Nariadiť všetkým vedúcim v DT vybavenie si Zdravotného preukazu, pokiaľ ho ešte nemajú a odovzdanie hlavnému vedúcemu po nástupe v DT;
- Ponúknuť DT rodičom pre rekreáciu detí;
- Zabezpečiť poistenie všetkých účastníkov DT;
- Pred začiatkom DT poučiť hlavného vedúceho o povinnosti povoliť kontrolu v DT orgánom štátnej zdravotnej správy, zamestnancom Regionálneho úradu verejného zdravotníctva príslušnému ku miestu usporiadania DT, polície SR, cudzineckej polície SR a zamestnancov

usporiadateľskej organizácie vybavených poverením ku kontrole.

- Uzatvoriť zmluvu o prenájme objektov na DT, v prípade usporiadania DT v objekte hotela alebo rekreačnej chaty so zamestnancami uzatvoriť Zmluvu o zabezpečení stravy a ubytovania pre účastníkov DT;
- Zabezpečiť Dohodu s príslušným obvodným pediatrom o výkone činností súvisiacich so zdravotným stavom detí v tábore.... Musí byť priložená i kópia diplomu príslušného MUDr...!
- Najneskôr 30 dní pred začiatkom DT požiadať o posúdenie zotavovacieho podujatia príslušný Regionálny úrad verejného zdravotníctva ku miestu usporiadania DT.

2. HLAVNÝ VEDÚCI musí VŽDY vedieť vopred:

- Všetko o zariadení, v ktorom budú deti ubytované,

- Akú má celkovú kapacitu a rozloženie postelí v jednotlivých izbách,
 - Najvhodnejším riešením je, aby hlavný vedúci a jeho táboroví spolupracovníci toto zariadenie navštívili s väčším časovým predstihom, najlepšie v máji. Počas tejto pracovnej návštevy sa upresňujú jednotlivé počty detí do oddielov podľa počtu postelí v izbách tak, aby neprekročili nami praxou odskúšané maximálne počty detí na jedného vedúceho.
- Pracovná porada plní aj ďalšiu úlohu. Všetci vedúci sa oboznámia nielen s prírodou a okolím tábora, ale aj s personálom, ubytovaním detí, vedúcich, a lekára.
- **MUSÍ** dohodnúť miestnosti pre chorých (izolačku), spôsob vydávania stravy (všetci naraz alebo po skupinách na základe kapacity jedálne) a zistiť vybavenie

zariadenia pre prípad nepriaznivého počasia – klubovne, telocvičňa, spoločenská miestnosť a iné.

ČO NESMIEME ZABUDNÚŤ DOMA

Hlavný vedúci musí zabezpečiť, aby boli do DT včas dopravené:

- všetky pomôcky ku hrám,
- športové potreby,
- lieky,
- nástenky,
- diplomy,
- odmeny deťom,
- spotrebný materiál.



ČO VŠETKO MUSÍ MAŤ HV vo VÝBAVE PRE DLT

- ❖ Rámcový program = táborová hra rozpísaná na jednotlivé úseky vrátane

vopred pripravených pomôcok k jednotlivým úsekom,

- ❖ Táborový poriadok,
- ❖ Písomné vyhlásenie všetkých pracovníkov DLT o ich zdravotnom stave,
- ❖ Zdravotné preukazy vedúcich,
- ❖ Kniha služieb, Kniha kontrol a návštev,
- ❖ Poistka (zoznam všetkých účastníkov pre ktorých poistenie platí),
- ❖ Dohody o vykonaní práce všetkých pracovníkov DLT – kópie originálov!
- ❖ Oprávnenia pre výkon činnosti v DLT,
- ❖ Menný zoznam výchovných pracovníkov a zdravotníka,
- ❖ Prihlášky a poukazy detí,
- ❖ Program činností pre nepriaznivé počasie;
- ❖ Rozpočet DLT a Peňažný denník,
- ❖ Doklady o príjme a výdaji,
- ❖ Zdravotnícky denník (môže byť aj osobitne na to založený zošit).
- ❖ Zoznam detí s alergiou

- ❖ Písomné vyhlásenie rodičov o zdravotnom stave dieťaťa,
- ❖ Potvrdenie od lekára, že dieťa je schopné zúčastniť sa DLT,
- ❖ Schválenie zotavovacieho podujatia od príslušného RÚVZ

PRÁVA A POVINNOSTI HLAVNÉHO VEDÚCEHO:

Má právo vyberať spoločne s prevádzkovateľom pracovníkov pre DT.

- ▶ Mal by byť starší ako 25 rokov.
- ▶ Ak dôjde pri výbere k nezhodám medzi prevádzkovateľom a vedúcim DT platí pravidlo:

„**PREVÁDZKOVATEĽ** nie je povinný prijať každého uchádzača navrhnutého hlavným vedúcim. Rovnako **HLAVNÝ** vedúci DT nie je povinný spolupracovať so všetkými pracovníkmi navrhnutými prevádzkovateľom v

prípade, ak má k niektorým opodstatnené výhrady!“

- ❖ Zaisťuje účasť na školení vedúcich DT, prípadne vyškolí, ak má oprávnenie sám;
- ❖ Oboznámi sa včas s objektom pre DT a jeho vybavením, vrátane materiálneho;
- ❖ Má právo poznať rozpočet DT a čiastku na činnosť v DT;
- ❖ Môže žiadať o vyplatenie odmeny vopred;
- ❖ Musí spracovať **RÁMCOVÝ PLÁN** celej táborovej činnosti.

V PRÍPRAVNOM OBDOBÍ:

- ❖ Musí zabezpečiť oboznámenie všetkých vedúcich s Rámcovým plánom a celo táborovou hrou a zapojiť ich do prípravy DT.
- ❖ Organizuje pracovné stretnutia a výjazd do objektu DT.
- ❖ Prerokuje a kontroluje s usporiadateľom stav pripravenosti DT.

- ❖ Tesne pred začiatkom DT zabezpečí vyplnenie kontrolného testu, kontroluje platnosť a odoberá vedúcim zdravotné preukazy, vyzrozumie vedúcich o termíne, čase a spoločnom spôsobe dopravy do DT.

PRED PRÍJAZDOM DETÍ:

- Nastúpi do objektu DT najmenej JEDEN deň pred začiatkom.
- Skontroluje pripravenosť objektu – prerokuje navrhnutý jedálny lístok a harmonogram podávania stravy.
- Pripraví rozvrh ubytovania všetkých účastníkov DT a zabezpečí označenie jednotlivých izieb menovkami.
- Zabezpečí viditeľne:
 - Adresu DT, nástenku k táborovej hre, k čistote, vyvesí Táborový poriadok, doplní čísla polície a hasičov, ak nie je táborový lekár, doplní aj číslo do najbližšej nemocnice;

- Pripraví a zavedie Knihu kontrol a návštev.
- Prerokuje a rozhodne o spôsobe vykonávania strážnej služby;
- Určí postup požičiavania športových potrieb.
- Určí postup pri návšteve táborového lekára a postup pri úraze alebo inej mimoriadnosti.
- Pripomenie vedúcim ich povinnosti, povinnosti Vedúceho dňa a dodržiavanie bezpečnostných zásad pri kúpaní (pokiaľ je takýto objekt v blízkosti DT).

V TÁBORE:

- ❖ Po príjazde odoberie deťom Poukazy na pobyt, kartičky poistenca a potvrdenia od lekára, zabezpečí ubytovanie a podanie teplej stravy.
- ❖ Odovzdá lekárovi (zdravotníkovi) zdravotné preukazy vedúcich a vyjadrenia rodičov k zdravotnému stavu detí – účastníkov DT,

vyplnené na Poukaze a potvrdenia spôsobilosti na pobyt od lekára.

- ❖ Na prvej večernej porade určí Vedúceho dňa pre nasledujúcich 24 hodín a rovnako tak vykoná každý ďalší večer (pokiaľ nie sú určené vopred na všetky dni!).
- ❖ **Má právo veta pri všetkých dôležitých rozhodnutiach.**
- ❖ Rieši konfliktné situácie s konečnou platnosťou.
- ❖ Kontroluje dodržiavanie táborového poriadku a režimu dňa.
- ❖ Kontroluje prácu vedúcich, komplexne organizuje a zabezpečuje podmienky pre prácu vedúcich, pomáha pri tvorbe programu.
- ❖ Disponuje s táborovými financiami.
 - ❖ Má podpisové právo, kontroluje hospodárenie. Pokiaľ je v DT, kde sa varí z vlastných prostriedkov, podpisuje Výkaz dennej spotreby potravín.

❖ Schvaľuje jedálny lístok.

- ❖ Kontroluje zákaz pobytu výchovných pracovníkov v kuchyni.
- ❖ Kontroluje stravu, či zodpovedá normám stravy v kuchyni.
- ❖ Spoločne s lekárom kontroluje dodržiavanie hygienických predpisov v kuchyni.
- ❖ Disponuje s prideleným alebo pohotovostným vozidlom pre DT.
- ❖ Zodpovedá za to, aby pri ochorení alebo úraze bola postihnutým ihneď poskytnutá potrebná prvá (lekárska) pomoc.
- ❖ Vede knihu návštev.
- ❖ Je v pravidelnom styku s prevádzkovateľom tábora.
- ❖ Hlási prevádzkovateľovi svoje ochorenie alebo neprítomnosť v tábore trvajúcu viac ako 24 hodín.

NA KONCI TÁBORA:

- Skontroluje a odovzdá účty.

- Spracuje podklady na komplexnú správu o priebehu tábora, vrátane hodnotenia jednotlivých vedúcich (pracovníkov v DT).
- Prevezme od lekára všetku zdravotnícku dokumentáciu.
- Na poslednej pracovnej porade v DT ocení, pochváli, poukáže na chyby a nedostatky vedúcich.
- Organizuje prepravu detí domov.
- Zabezpečuje odvoz materiálu z DT.
- Pripraví organizačné zabezpečenie pre nasledujúci rok.

HLAVNÝ VEDÚCI – PRI KONTROLE Z RÚVZ

- Predloží pracovníkom RÚVZ všetky požadované doklady ku kontrole:
 - Zoznam detí a vedúcich + Dohody o výkone práce
 - Rámcový plán + Aktuálny Denný program podľa nástenky

- Písomnú žiadosť o posúdenie zotavovacieho podujatia + Schválenie podujatia príslušným RÚVZ
- Skontroluje s nimi vybrané izby detí
- **U zdravotníka:** ubytovanie zdravotníka, zdravotnú dokumentáciu, poukazy, potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti v zmysle **Prílohy 1 Vyhlášky MZ SR 526/2007 Z.z.**, vybavenie lekárničky, ošetrovňu,
- Jedálny lístok
- Hygienu v kuchyni
- Po kontrole spíšu protokol a dajú ho HV najskôr prečítať a potom je povinnosťou HV podpísať protokol, do ktorého môže doplniť svoje prípadné pripomienky.

RÁMCOVÝ PLÁN A PROGRAM DŇA

Rámcový plán je NAJDÔLEŽITEJŠOU pomôckou HV, bez ktorej by nebolo možné

pripraviť kvalitný a zaujímavý program v tábore. Pred vlastným spracovaním rámcového plánu musí byť zostavovateľovi (hlavnému vedúcemu) známe:

1. V akom termíne a koľko dní bude tábor trvať;
 2. Koľko detí sa ho zúčastní;
 3. Koľko oddielových vedúcich bude v DT;
 4. Koľko úsekov bude mať pripravovaná celotáborová hra.
- Na základe odpovedí na otázky 1 až 4, zapracuje HV do rámcového plánu všetky spoločné akcie, vrátane nočných hier, kúpania alebo výletu.

RÁMCOVÝ PLÁN je vlastne tabuľka, ktorá prehľadným spôsobom hovorí o pripravenej činnosti detí počas všetkých táborových dní.

- Má štyri stĺpce: Dátum (deň), predpoludním, popoludní a večer a toľko riadkov, koľko dní bude trvať tábor, zvýšených o jeden pre hlavičku tabuľky.

- Do jednotlivých rubriík vpíše HV spoločné hry, súťaže, zábavné večery a výlety.
- Vo voľnom políčku - alebo ak je vyznačená „Oddielová činnosť“, nahlásia jednotliví oddieloví vedúci svoj vlastný oddielový program.
- Tento program predkladajú oddieloví vedúci NAJNESKÔR pri poslednej pred táborovej porade hlavnému vedúcemu ku schváleniu.

PROGRAM DŇA - je záväzný pracovný doklad.

Vyhlasuje ho na každý deň a jeho záväznosť potvrdzuje hlavný vedúci svojim podpisom.

POVINNOSTI ODDIELOVÉHO VEDÚCEHO PRED TÁBOROM:

- ❖ Je povinný zúčastniť sa všetkých pracovných porád, vrátane výjazdu do objektu budúceho DT;

- ❖ Pripravuje si vlastný oddielový program;
- ❖ Plní úlohy, ktoré mu boli zverené na pracovných poradách;
- ❖ Je povinný dostaviť sa do DT v termíne určenom hlavným vedúcim DT (prípadne sa zúčastniť prepravy detí DO a Z DT);

POVINNOSTI ODDIELOVÉHO VEDÚCEHO POČAS TÁBORA

Na prvom stretnutí s deťmi určí základné požiadavky a normy, spôsob oslovovania, práva a povinnosti detí, oboznámi deti s táborovým poriadkom;

- Zoznámi sa so zdravotným stavom detí svojho oddielu;
- Pozoruje deti tak, aby mohol vytypovať prirodzených vodcov družiny a oddielu;
- Dodržiava pokyny a príkazy hlavného vedúceho DT. Spolupracuje s lekárom a športovým vedúcim (ak ho DT má).

- Svojim **OSOBNÝM PRÍKLADOM JE PRE DETI VZOROM**, nepije, nefajčí, nepoužíva vulgárne výrazy, nepožíva žiadne omamné prostriedky a drogy. Aktívne sa zúčastňuje oddielového programu;
- Vede deti k úcte ku starším, majetku a k aktívnej ochrane prírody;
- Nesmie nechať deti bez dozoru. Bez zvolenia hlavného vedúceho DT nesmie deti zveriť inému vedúcemu!
- Pri kolektívnej výchove využíva aj individuálny prístup k deťom;
- Podporuje detskú iniciatívu a uplatňovanie detských nápadov. Využíva široké programové možnosti a nevnučuje deťom iba to, čo sám ovláda!
- Neustále má na zreteli vekové a individuálne zvláštnosti detí;
- Vzťahy v oddiele využíva pri tvorbe oddielového programu;

- Neprekračuje maximálne zaťaženie detí pri príprave programu a nezabúda na aktívny odpočinok;
- Dodržiava bezpečnostné predpisy pri práci s deťmi!
- Udržiava poriadok v priestore tábora a vo svojej izbe (stane). Izba vedúceho musí byť, ak je prístupná deťom, vzorom!
- Dbá na čistotu a hygienu detí, na vhodné oblečenie a prezliekanie detí podľa počasia a programu;
- Pokiaľ sa organizujú ranné rozcvičky, zúčastňuje sa ich spolu so svojim oddielom;
- Riadne sa stará o vypožičaný inventár;
- Dodržiava Táborový poriadok a Režim dňa;
- Bez povolenia hlavného vedúceho nevydá deti rodičom!
- Bez povolenia hlavného vedúceho sa nesmie vzdialiť od detí a ani z tábora!

POVINNOSTI ODDIELOVÉHO VEDÚCEHO PRI UKONČENÍ DETSKÉHO TÁBORA

- ❖ Zabezpečuje pomoc pri balení detí z vlastného oddielu;
- ❖ Pomáha deťom pri kontrole ich osobných vecí;
- ❖ Kontroluje stav a čistotu opustených izieb detí svojho oddielu;
- ❖ Dbá, aby sa deti obliekli na cestu domov čisto;
- ❖ Plní úlohy, ktoré mu boli zverené na poslednej pracovnej porade;
- ❖ Odovzdá hlavnému vedúcemu všetok vypožičaný inventár;
- ❖ Pokiaľ sa do DT prepravil spoločnou dopravou s deťmi, je povinný aj odchod z DT vykonať rovnakým spôsobom;
- ✓ **Výnimku** z uvedených pravidiel mu môže dať iba hlavný vedúci!

POVINNOSTI VEDÚCEHO DŇA

Za vedúceho dňa je vždy pre každý deň určený hlavným vedúcim tábora jeden z táborových vedúcich. Vedúci dňa zabezpečuje a riadi denný program a celý denný chod tábora podľa vyhláseného a zverejneného programu dňa na nástenke.

V prípade zmeny zabezpečuje po dohode s vedúcim tábora náhradný program. Je podriadený vedúcemu tábora a v tom čase nadriadený všetkým účastníkom tábora.

Vedúci dňa sa strieda pri vydávaní denného programu, alebo vždy v presne určený čas stanovený hlavným vedúcim. Vstáva 15 minút pred budíčkom a budí oddielových vedúcich, pričom sa správa úplne ticho až do budíčku.

Pracovná náplň vedúceho dňa.

1. Zodpovedá za budíček a dodržiavanie časového harmonogramu programu dňa;
2. Dohliada na výkon dennej služby v jedálni;
3. Dáva pokyn oddielovým vedúcim k nástupu na stravu;
4. Má trvalý prehľad o počte stravníkov, nepustí k výdaju nekompletný oddiel a v spolupráci s oddielovým vedúcim zaisťuje stravu pre tých táborníkov, ktorí sa nemôžu k výdaju dostaviť;
5. Zodpovedá za odloženie stravy pre tých účastníkov tábora, ktorí sú mimo tábor (potrebné údaje mu poskytnú vedúci oddielov);
6. Zodpovedá za dodržiavanie hygienických zásad pri výdaji stravy, vrátane kontroly čistoty stravníkov;
7. Zabezpečí, aby služobný oddiel jedol pred ostatnými oddielmi ako prvý!
8. Zodpovedá za zaistenie nápojov pre stravníkov;
9. Organizuje podľa pokynov hlavného vedúceho nástupy na jednotlivé činnosti a práce v tábore;

10. Odstraňuje nedostatky vzniknuté počas dňa;
11. Prijíma návštevy a vedie ich evidenciu. Má zoznam chorých;
12. Zabezpečuje dochvilnosť účastníkov na ranný – prípadne i večerný nástup;
13. Ak je to potrebné, určí jedného až dvoch členov služobného oddielu ako hliadku pri vstupe do tábora.
14. Do tábora sám alebo prostredníctvom hliadky nevpustí nikoho, kto nie je účastníkom tábora. Návštevy čakajú na určenom mieste až do príchodu vedúceho dňa alebo tábora;
15. Má **SÚSTAVNÝ** prehľad o pobyte a činnostiach jednotlivých oddielov a jednotlivcov;
16. Návštevy, ktoré by chceli zostať v tábore dlhšie ako jeden programový blok, musí prihlásiť u hlavného vedúceho tábora, ktorý ich poučí o pravidlách pobytu. Vedúci dňa

ZODPOVEDÁ za to, že sa v tábore nebude pohybovať žiadna osoba, ktorá nie je účastníkom tábora;

17. Zodpovedá za to, že bude určený dozor na deti počas kúpania, prípadne plavbe na lodiach, nafukovačkách alebo dušiach a pri ďalších činnostiach (pranie a iné). Súčasne zodpovedá, že určený dozor skutočne plní svoju úlohu;
18. Ak je na programe rozkladanie ohňa, zodpovedá za to, že bol oheň správne zahasený, alebo určí osobu na stráženie dohasínajúceho ohňa;
19. Zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných pravidiel počas akejkoľvek činnosti v tábore;
20. Zodpovedá za čistotu WC a zaistenie hygieny po ich použití - umývanie rúk, čistota odpadkových košov na WC;
21. Zodpovedá za správne odkladanie odpadkov;

22. Koncom služby podáva na porade vedúcich alebo hlavnému vedúcemu návrhy na udelenie pochvál a trestov, hodnotí výkon služobného oddielu;
23. Kontroluje odovzdanie jedálne po ukončení činnosti služobného oddielu a zodpovedá za odstránenie zistených nedostatkov;
24. Zodpovedá za činnosť prípadnej nočnej služby a za detských účastníkov tábora, ktorí nocujú mimo tábor;
25. Zodpovedá za pokoj v tábore po večierke a schvaľuje podpisom rozpis hliadok;
26. Zodpovedá za zabezpečenie tábora v noci a pri výnimočných situáciách - búrka a iné;

STRAVOVANIE V TÁBORE

Vedúci musí už po príchode detí zabezpečiť, aby oddieloví vedúci alebo inštruktori skontrolovali obsah batožín, lebo v letných dňoch hrozí otrava požitím potravy pokazenej teplom.

- ☆ Vedúci musí stanoviť spôsob manipulácie s potravinami bez ohľadu na to, či ide o tábor v pevných budovách alebo v stanoch.
- ☆ Deti v táboroch nesmú dlhodobšie skladovať potraviny na izbách alebo v batohoch.
- ☆ Na izbách alebo v stanoch sa nepovoľuje deťom jesť.
- ☆ Pri nákupe potravín pre kuchyňu musí hospodár alebo služba pozorne skontrolovať dátumy výroby a spotreby na obaloch potravín.
- ☆ Potraviny uskladňujte a udržiavajte podľa inštrukcií na obale.
- ☆ Ak nemajú potraviny osobitné požiadavky na uskladnenie, zásadne ich udržiavame v chladnej miestnosti, prípadne v chladničke, v suchu, v čistom priestore, riadne zavreté a mimo dosahu hlodavcov, zvierat a hmyzu.

- ☆ Mäso a mliečne výrobky podľa možnosti čo najskôr po nákupe uvarte a podávajte, ešte v ten deň, kedy boli dovezené.
- ☆ Pokiaľ sú vopred ohlásené medzi účastníkmi tábora deti so špeciálnou stravou (dietári, vegetariáni), zabezpečte pre ne plnohodnotné jedlo.
- ☆ Dospelí pracovníci v kuchyni musia vždy mať lekárom vystavený „Zdravotný preukaz pracovníka“ (preukaz pracovníka v potravinárstve).



Vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z. ustanovuje stravovanie detí podľa § 9 a odvoláva sa na § 25 ods. 2 písm. g) zákona 355 / 2007 Z.z., ktorý nariaďuje že:

- ☆ Strava detí musí byť zabezpečená s prihliadnutím na ich vek, zdravotný stav a

na fyzickú záťaž, pričom podávaná strava musí byť zdravotne neškodná a výživovo hodnotná.

- ☆ Denná strava sa podáva podľa schváleného jedálneho lístka nasledovne:

Raňajky + desiata + obed + olovrant + večera

- ☆ Interval medzi jednotlivými jedlami môže byť najviac tri hodiny.



V TÁBORE SA NESMÚ VYSKYTNÚŤ ŽIADNE POTRAVINY NAHRADZUJÚCE TÁBOROVÚ STRAVU!

Najmä:

- ☆ Potraviny typu Pizza dovezené na objednávku!
- ☆ Za dodržanie tohto zákazu je hlavnému vedúcemu osobne zodpovedný každý oddielový vedúci. Ide o závažné porušenie pracovnej disciplíny!

Dôvod:

- ☆ Nie je súhlas od RÚVZ na DOVOZ potravín a vzniká možnosť ochorenia typu epidémie.

10 ZÁKLADNÝCH PRAVIDIEL SPRÁVNEHO PITNÉHO REŽIMU

- ☆ Zabezpečte, aby DETI vypili denne najmenej 2 až 3 litre tekutín,
- ☆ Káva, čierny čaj a alkohol sa do pitného režimu nepočítajú,
- ☆ Mlieko a kakao sú skôr jedlom než nápojom,
- ☆ Nečakajte na pocit smädu – ten je už akosi výstrahou vlastného tela v poslednej chvíli,
- ☆ Pri športovaní, pobyte v teplých miestnostiach (sauna) či v stresových situáciách je NUTNÉ piť viac,
- ☆ Udržujte deťom pestré zloženie tekutín – ovocný čaj, minerálka, šťavy, voda,
- ☆ Ideálne sú vody s mineralizáciou 150 až 400mg/l, nesladené čaje a šťavy,
- ☆ Pite priebežne počas celého dňa, nie nárazovo. Prevažnú časť tekutín by sme mali prijať do 14-tej hodiny, vtedy ich dokáže organizmus najlepšie spracovať. Ideálne je tiež začať deň s pohárom vody nalačno a poslednú dávku tekutín prijať aj večer pred spaním,
- ☆ Nie je dobré piť tesne pred jedlom, počas jedla ani bezprostredne po dojedaní,
- ☆ Nepodceňujte význam minerálov, ktoré vo vyváženom pomere zohrávajú dôležitú

úlohu pri metabolických procesoch v ľudskom organizme;

ZDRAVOTNÝ PREUKAZ PRACOVNÍKA NA ZOTAVOVACEJ AKCII

Jeho povinnosť stanovuje **Vyhláška MZ číslo 585 / 2008 Z.z.**, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o prevencii a kontrole prenosných ochorení.

☆ Ľudovo povedané - Epidemiologicky závažná činnosť je činnosť, ktorá je spojená s rizikom vzniku a šírenia prenosných ochorení. Môžu ju vykonávať len osoby zdravotne spôsobilé a odborne spôsobilé.

§ 33 ods. 11 vymenováva epidemiologicky závažné činnosti:

Sú to činnosti:

a) v úpravniach vody a pri obsluhu vodovod-

ných zariadení,

b) v zariadeniach, v ktorých dochádza ku kontaktu s ľudským telom,

c) pri výrobe kozmetických výrobkov,

d) pri výrobe, manipulácii a uvádzaní potravín do obehu.

Na odsek d) musíme v tábore dbať VŽDY..!

§ 322:

(2) Zdravotnú spôsobilosť preukazuje osoba potvrdením o zdravotnej spôsobilosti, ktoré jej na základe lekárskej prehliadky vydá lekár. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti obsahuje meno a priezvisko osoby, dátum narodenia, trvalé bydlisko, dátum vydania a povinnosti osoby. Lekár súčasne osobu poučí o jej právach a povinnostiach a o tom, že ho pri ochorení musí vyhľadať.

(3) Pri každom lekárskom ošetrení je osoba, ktorá vykonáva epidemiologicky závažnú

činnosť, povinná upozorniť lekára na druh vykonávanej epidemiologickej závažnej činnosti. Tieto skutočnosti zaznačí lekár do jej zdravotnej dokumentácie.

(5) Ak bude osoba krátkodobo vykonávať epidemiologickej závažnú činnosť na zotavovacích podujatiach pre deti alebo v iných sezónnych aktivitách, vyznačí lekár do zdravotného preukazu jeho platnosť najdlhšie na tri mesiace od jeho vydania; táto osoba odbornú spôsobilosť nepreukazuje.



Niekoľko slov na záver

Viem, že práca s deťmi je náročná, ale krásna svojimi výsledkami.

Verím, že Vám táto **eBook** priniesla niekoľko nových informácií potrebných pre výkon činnosti táborového vedúceho – hlavného či oddielového.

Pokiaľ budete mať chuť a napíšete mi ako sa vám páčila, v čom Vás obohatila, alebo čo Vám nebolo jasné, budem rád.

Rovnako budem rád, ak sa na mňa obrátite so žiadosťou o akreditované školenie.

Môj e-mail je:

Taboryzf@gmail.com

