

Vedení jednodenní akce a pravidelné schůzky

Činnost oddílu se zpravidla odvíjí na oddílových schůzkách, jednodenních výletech a akcích, vícedenních výpravách a oddílových táborech. Záleží na vedoucím, jak často tyto akce probíhají. Některé oddíly mají během jednoho týdne více schůzek, což však může být časem pro vedoucího velkou časovou zátěží. Jako optimální vidíme jednu schůzku týdně a výlet každých 14 dní nebo alespoň jednou měsíčně. Výlet může mít nejrůznější formu (klasická turistická výprava, sportovní závody nebo turnaje, návštěva kulturních zařízení, brigáda, nejrůznější další soutěže a závody). Každá takováto akce vyžaduje zvláštní přípravu závislou na okolnostech (místo akce, délka akce, forma akce, roční doba...). Na vícedenních akcích vedoucí lépe pozná své děti, tmelí se kolektiv, je možné rozvíjet hlouběji činnost oddílu. Děti se toho více naučí. Vícedenní výlety připravují v tábornických oddílech své členy především na letní vyvrcholení oddílové činnosti, a to na letní tábory.

Při přípravě každé takové akce by měl mít vedoucí na zřeteli několik obecných zásad:

- Mít naplánovanou činnost, cíle, formy, motivace.
- Seznámit děti i rodiče s dostatečným předstihem o plánované akci (termín srazu, návrat, nutné potřeby, finanční náklady...).
- Zajistit si zavčas materiálně-technické vybavení.

Instruktoři, roveři, kapitáni, mladí náčelníci. Všelijak se nazývají nejstarší členové oddílu, mladší 18let. Již to nejsou děti, které si hrají nebo se učí různým dovednostem a očekávají především zábavu a vedení na oddílových schůzkách a všech akcích. Tito mladí instruktoři, které najdete ve všech dětských organizacích, jsou jedním z hlavních a nepostradatelných článků každého oddílu. Přinášejí nám naději do budoucna, udržují tradiční zvyky oddílu a jsou skvělým prostředníkem mezi starším vedoucím a dětmi. Smrtelným jedem je pro ně nuda a přesvědčení, že všechno znají a nic nového nelze čekat. Vedoucí musí včas zachytit jejich touhu po něčem novém a začít je zapojovat do běhu oddílu. Pomalu se začínají připravovat na pozici vedoucího, dostanou první příležitost připravit oddílovou schůzku, výlet a později vícedenní výpravu.

Každý mladý instruktor by měl umět:

- použít správný prvotní účetní doklad a dokázat vypsát příjmový pokladní doklad,
- sestavit realistický rozpočet akce v souladu s vytčenými cíli akce,
- dodržovat zásady ochrany osobních údajů
- evidovat důležité informace o svěřených dětech a mládeži

1. Vedení oddílové schůzky

Většina oddílů s dlouholetou tradicí má svou klubovnu, své místo kde se pravidelně scházejí všichni členové oddílu. Vedení oddílové schůzky bývá prvním úkolem pro mladého instruktora, tedy vedoucího do 18. let. Zpočátku začíná s přípravou jednotlivé hry, později si připraví program na celou dobu schůzky, cca 1 – 2 hodiny. Pokud se osvědčí, přidělí mu vedoucí kompletní vedení skupinky dětí, družinky. Doporučujeme však, aby byl přítomen vedoucí starší 18. let.

Program oddílové schůzky by měl být dostatečně různorodý. Naučný i hravý. Děti by měli rozvíjet svou uměleckou činnost, motoriku, zručnost, paměť, znalost přírody a životního prostředí, zdravotědu s první pomocí. Vše musíme vhodně zkombinovat. Děti se nejraději učí hrou a na tom bychom měli stavět. Všechny naučné věci si děti mohou zaznamenávat například do vlastního sešitu (kroužkové desky s papíry nebo blok s tvrdými deskami).

Schůzka se lépe připravuje, pokud máme celoroční hru, tedy pokud jsou schůzky provázané stejným tématem. Začíná většinou na první oddílové schůzce v daném školním roce, ale můžeme ji také zahájit až na nějaké jednodenní či víkendové akci. Například cesta za pokladem po planetě Saturn, cesta kolen světa, putování za lesními strašidly, řešení detektivních případů a jiné. Pestrosti a fantazii se meze nekladou. Celoroční motivační hru se svými pravidly a systémem bodování jednotlivců a družin. Není nutná pro chod oddílu, na druhé straně každá činnost dětí by měla být vhodně motivována. Dobrá hra, soutěž, závod je nejvýznamnějším výchovným prostředkem dobrovolné mimoškolní činnosti, je to optimální metoda, jak získat nové dovednosti a vědomosti, aniž by děti měly pocit, že se jen musí něco učit.

Krátkodobé hry vyplňují velkou měrou činnost oddílu, slouží nejen pouze pro samotné hraní, ale umožňují nenásilnou formou získat nebo procvičit nové dovednosti a vědomosti. Hry můžeme rozlišovat podle nejrůznějších kritérií. Jiné hry budeme hrát v létě v lese, jiné v zimě v klubovně, jiné hry využijeme pro jednotlivce, jiné hry pro herní družiny. Při plánování a organizaci her platí obecně několik zásad:

- Hra musí být dobře naplánována, vedoucí by měl vědět, pro kolik dětí je hra určena, kde bude probíhat a jaké technicko-materiální zabezpečení bude potřebovat.
- Vedoucí by si měl stanovit pevná a srozumitelná pravidla, každou hru přizpůsobit nejrůznějším okolnostem (věk a fyzická zdatnost hráčů, terén, ve kterém má hra probíhat, bezpečnost prostoru a způsobu hry, roční období apod.).
- Před započítím hry by se vedoucí měl pokusit vzbudit u dětí zájem pomocí legendy, motivace, příběhu, pak teprve vysvětlovat pravidla.
- V pravidlech by mělo zaznít časové a terénní vymezení, cíl hry, sankce za nedodržování pravidel, signál k zakončení hry apod. Součástí pravidel by mělo být i poučení o bezpečnosti během celé hry.
- Na závěr popisu hry je dobré zodpovědět na případné dotazy dětí (někdy mohou být hodně k věci), popřípadě kontrolními dotazy se ubezpečit, že děti hru skutečně pochopily.

V současnosti existuje bohatá nabídka nejrůznějších encyklopedií her i databáze her na internetu. Řada oddílů si vytváří své kartotéky her, uzpůsobené tematicky podle prostředí, počasí, věku, denní doby, ročního období apod. Je to velmi vhodná pomůcka při přípravě oddílových akcí.

Příprava oddílové schůzky začíná vždy s koncem té předchozí. Sestavíme si plán, co na schůzce budeme dělat, zda budeme něco vyrábět, jaký materiál budeme potřebovat nakoupit.

Motivace dětí je většinou podmíněna i bodováním. Jak skupinek (družinek) nebo jednotlivců. Vhodné je proto používat nástěnku, kde se zaznamenávají body. Děti se pak vzájemně hecují a zdravě soupeří.

Příklad schůzky:

Délka schůzky 1,5hodiny, počet účastněných dětí 15. Termín 25.10.2010 Motto schůzky: Není list jako list.

Pomůcky:

- 25 kartiček s čísly na kimovku a ubrus.
- kartičky s kresbami listů a s názvy stromů, čtvrtky, lepenka

- pastelky

Začátek schůzky 17:00. V 17:00 tedy musí začít program. Zaznamenáme účast dětí do docházkového listu.

- Zahrajeme si na rozehrání rychlou hru, kimovku (na stole máme připravenou velkou šachovnici 5x5 polí, do každého pole dáme jedno číslo od 1-99. Děti se na čísla dívají 2 minuty, poté se šachovnice zakryje a děti mají za úkol napsat vše správně).
- Po 15 minutách v klubovně vyrazíme do parku. Dnes máme v plánu poznávání stromů podle listů. Děti se rozdělí do skupin a dostanou 30minut na to, aby posbírali a správně určili název stromu, ke kterému patří list, který našli na zemi. K dispozici dostanou vytištěné kartičky s kresbami stromů a čtvrtky. Úkolem je najít list, nalepit na čtvrtku a přiřadit ke kartičce. Čím víc určených listů, tím víc bodů.
- Všechny karty s nalepenými listy vezmeme do klubovny a děti si překreslí listy do svých sešitů.
- Posledních 20minut schůzky si děti mohou zahrát všelijaké deskové hry.
- 5 minut před koncem schůzky zahájíme úklid klubovny, luxování, úklid sešitů, mytí skleniček od pití .

2. Vedení jednodenní akce a sestavení rozpočtu

Jednodenní turistická akce je jednou z akcí, kterou vedoucí (instruktor) začíná. Jednodenní akce plánujeme již několik týdnů až měsíců před samotnou akcí. Prvním impulsem je stanovení vhodného termínu, trasy a cílu výletu. Nedílnou součástí je přesný rozpočet pro stanovení výše účastnického poplatku pro účastníky akce.

2.1. Cíl akce

Cíl jednodenní akce by měl být především lákavý, možná i tajemný pro všechny generace účastníků. Pro jednodenní výpravy hledáme cíle v okolí místa působení nebo v dojezdu vlaku či autobusu do cca 1 hodiny, abychom nestrávili více času na cestě. Cílem nemusí být vždy prohlídka zámku, hradu, zříceniny, galerie nebo muzea, mnohdy postačí vystrčit nos za město a strávit s dětmi den plný her a dovádění. Pokud zvolíme vhodnou motivaci s atraktivním názvem, připravíme několik zajímavých her a dokážeme děti strhnout, nepotřebujeme atraktivní cíl cesty.

2.2. Plánování rozpočtu akce

V dnešní době nám s plánováním rozpočtu může být velkým pomocníkem internet. Snadno najdeme ceny za dopravu nebo vstupenky.

2.2.1. Doprava

Naleznete ji například na www.idos.cz kam stačí vyplnit odkud a kam pojedeme, datum a čas. Sám nám poté nabídne přesný odjez, dopravní prostředek (vlak, mhd, autobus) a cenu za jednotlivé jízdné. Na ww.jizdenka.cz zas naleznete elektronický kalkulátor jízdného Českých drah, kde samy vyplníte i počet osob a formu přepravy (př. skupinová sleva).

The left screenshot displays a train schedule for 8:15. The route is Praha ÚAN Florenc to Benešov, odb. MHD. The total time is 40 minutes, and the distance is 48 km. The right screenshot shows a fare calculator for a round trip from Praha hl.n. to Benešov u Prahy. The total fare is 374 Kč.

2.2.2. Strava

Stravu na akci můžeme vyřešit několika způsoby. Nejjednodušší je do pozvánky napsat, že stravu si zajistí každý účastník sám. Další možností je nakoupit v obchodě potraviny a udělat balíčky pro účastníky nebo zajistit oběd v restauraci. Všechny doklady pak musíme zahrnout do rozpočtu akce, zkontrolovat všechny iniciály, schraňovat a předat hospodáři oddílu k zaúčtování.

2.2.3. Materiál

Před akcí si sepíšeme a nakoupíme drobný spotřební materiál potřebný například k zajištění her. Papíry, kolíčky, lano a další.

2.2.4. Vstupné

Pokud se rozhodneme během akce navštívit hrad, zámek, galerii, muzeum a jiné prostory, na které je nutno koupit vstupenku, předem si zjistíme cenu a dostupnost. Ve většině zařízení je třeba objednat vstup při skupině nad 10 osob. Vše najdete na buď internetu, nebo je vhodné zavolat osobně.

Příklad rozpočtu:

Místo konání akce: Benešov u Prahy – zámek Konopiště

Počet účastníků: 25 osob

Termín: sobota 12.2.2011 8:00 – 18:00

Doprava: vlakem Praha hl. nádraží v 8:16 zpět 17:03 z Benešova u Prahy

Doprava: vlakem pro 25 osob, zpáteční 1689Kč

Strava: každý sám

Materiál: celkem 170Kč (10ks čtvrtky za 20Kč, samolepící papíry 10ks za 50Kč, nafukovací balóny 100ks za 100Kč)

Vstupné: celkem 2250Kč (na 1. okruh po slevě za 90Kč za osobu)

CELKEM: 4109Kč – poplatek na osobu 165Kč

3. Doklady pro účetnictví

Oblast dokladů v účetnictví patří stále mezi ty nejproblémovější. Mezi hospodáři, účetními, ale i dalšími lidmi stále kolují různé mýty a polopravdy či úplné nepravdy týkající se prvotních nebo účetních dokladů. Běžně dochází k zaměňování jejich názvů a druhů. A přitom právě na dokladech tzv. „stojí“ celé účetnictví. Pomocí dokladů se v účetnictví dokumentuje oběh (přírůstky, úbytky, stav) majetku a závazků. V případě, že doklady v účetnictví nebudou správné, úplné a kvalitní, bude takové i účetnictví.

Doklady v účetnictví lze rozdělit na dvě základní skupiny, podle kterých také bude provedeno pojednání v tomto metodickém listu. Jsou to:

- a) prvotní doklady;
- b) účetní doklady.

Prvotní doklady

Prvotními doklady se nazývají písemnosti, na základě kterých jsou později vystavovány doklady účetní. Z této obecné definice vyplývá, že jejich forma může být velmi rozmanitá. Prvotním dokladem může být jakýkoliv dokument osvědčující uskutečnění nějaké hospodářské operace a to jak mezi dvěma subjekty (např. koupě zboží) nebo dokonce v rámci účetní jednotky.

Mezi typické prvotní doklady patří například:

- paragon;
- prodejka, stvrzenka, účtenka;
- faktura;
- výdejka ze skladu;
- stvrzenka od příjmového pokladního dokladu;
- výpis z běžného účtu;
- inventarizační zápis;
- nájemní smlouva.

V orientaci mezi prvotními doklady nám neusnadňují ani právní předpisy. Neexistuje totiž jeden právní předpis, který by se věnoval výhradně prvotním dokladům a jejich náležitostem. Předpisů, které se „nějakým“ způsobem zmiňují o (prvotních) dokladech je hned několik. Je to například zákon o ochraně spotřebitele, živnostenský zákon a další. Každý však pojímá prvotní doklady pouze ve svém úhlu pohledu a zobecňovat tato ustanovení je velmi obtížné.

V praxi je běžné, že náležitosti prvotních dokladů jsou odvozeny od dokladů účetních a dále se zde promítá řada zvyklostí a pravidel „dobré praxe“.

3.1. Povinné náležitosti prvotních dokladů tedy jsou:

- a) obsah hospodářské operace (např. identifikace předmětu koupě);
- b) peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství;
- c) datum vystavení prvotního dokladu;
- d) identifikace stran hospodářské operace; výstavce prvotního dokladu.

Pro úplnost doplňujeme, že náležitosti dokladů vystavovaných plátcem daně z přidané hodnoty stanovuje zákon o DPH. Daňový doklad je tedy druhem prvotního dokladu.

K některým náležitostem podrobněji:

Obsah hospodářské operace (např. identifikace předmětu koupě)

- z prvotního dokladu musí být zřejmé, co dosvědčuje, např. na co byly peníze vynaloženy, doklad musí být pochopitelný i osobě neznalé okolností (např. pracovníkovi finančního úřadu); z tohoto důvodu je naprosto nevhodné používat kódů či zkratkových označení zboží či služeb, v takovém případě je výstavce povinen doklad doplnit tak, aby byl čitelný a jasný.

- pro jasnost obsahu se nedoporučuje na doklady psát tzv. souhrnná označení zboží či služeb. Nejběžněji se užívá označení „Potraviny“, „Ovoce, zelenina“, „Kancelářské potřeby“ apod.

Takto označený předmět koupě je nejasný a například při dotování prostředky státního rozpočtu jsou tyto doklady považovány za nesprávné.

Peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství.

- na prvotním dokladu tedy může být uvedena buď jen peněžní částka celková (např. když kupujeme jednu věc);
- nebo musí být uvedena informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství. Z těchto údajů je možné uvést například počet kusů a celkovou cenu za zboží stejného charakteru (4 x balík papíru = 280 Kč) nebo jinou kombinaci těchto údajů (balík papíru á 70 Kč = 280 Kč). Vždy však by na dokladu měla ještě být uvedena celková částka, která byla zaplacená.

Identifikace stran hospodářské operace, výstavce prvotního dokladu

V žádném právním předpise není uvedeno, co se myslí identifikací výstavce prvotního dokladu; z praxe můžeme odvodit následující:

- u právnických osob je identifikací název (obchodní jméno), adresa sídla a identifikační číslo. Ve většině případů lze za dostatečné považovat i jejich kombinace (název a adresa nebo název a ICO);
- u fyzických osob se identifikací rozumí jméno, adresa bydliště a datum narození nebo číslo občanského průkazu. Opět lze přijmout i doklad s kombinací jméno a číslo OP nebo jméno a bydliště. Zde je třeba přiměřeně posoudit potřebu identifikace subjektu s ohledem na jeho účel (např. rozdíl mezi přijetím peněz jako účastnického poplatku na akci v řádu desítek korun a uzavřením smlouvy za desetitisíce korun).

3.2. Prvotní doklady a obecně oblíbené omyly

- na prvotních dokladech musí být **razítko** – i prvotní doklady bez razítka jsou považovány za správné a to v případě, že obsahují všechny výše uvedené náležitosti (razítko lze nahradit předtištěnými údaji na dokladu, tiskem počítačem nebo jejich vypsání rukou). Razítka hlavně v minulosti zjednodušovala v obchodech nutnost vyplňování náležitostí dokladů. Je nutné upozornit, že informace uvedené na razítku nemusí být úplné a proto je třeba je kontrolovat. Velmi běžné je to například při vstupech na rozhledny, do hradů a zámků. Na razítku je vyobrazení hradu či zámku a jeho název. Není však uvedena žádná identifikace příjemce peněz a proto je třeba vyžádat si správný doklad.

- na prvotních dokladech musí být **podpis** - podpis na dokladu není nezbytnou náležitostí. Může sloužit k ověření vydání dokladu pověřeným pracovníkem, ale jinak nemá větší praktický význam. Podpis někdy slouží jako potvrzení originality dokladu.

Obecně platí, že prvotní doklad musí být originální písemnost. Když se příkladně platí účastnický poplatek, tak prvotním dokladem je stvrzenka od příjmového pokladního dokladu, kterou vystaví pokladník, který peníze přijímá. Většinou se používá samopropisovacích dokladů, z nichž jedno vyhotovení (originál) patří pokladníkovi do účetnictví a druhé vyhotovení (průpis) náleží poskytovateli peněz (poskytovatel peněz potřebuje prvotní doklad do svého účetnictví). Podle zásady, že prvotní doklady musí být originální písemnosti, je třeba zajistit, aby i vyhotovený průpis byl považován za originál. Toho se docílí tak, že na dokladu bude originálně otištěné razítko s identifikací příjemce peněz a pokladník tento průpis ještě originálně podepíše.

3.3. Forma prvotních dokladů

Prvotní doklady musí být vyhotoveny tak, aby byly **trvalé, správné a úplné** (tj. obsahující alespoň výše vydefinované náležitosti). K materiálu, ze kterého mohou být prvotní doklady vyhotoveny – neexistuje žádný předpis, který by to upravoval. Jediné omezení je v

kvalitě a trvanlivosti údajů na dokladu uvedeném. V krajním případě je možné považovat za prvotní doklad i část papírového pytlíku na pečivo, na kterém budou uvedeny všechny náležitosti. Samozřejmě, že se předpokládá, že obchodníci budou mít k dispozici buď předtisky dokladů, což je nejběžnější nebo vytisknou doklad na požádání z počítače. V současné době se velmi často používají doklady na tzv. teplostálém papíře. Jedná se o tisk laserovou tiskárnou na speciálním papíře, který užívají například benzinové stanice a některé super a hypermarkety. Zde si dovoluji upozornit na zásadní problém – doklady na teplostálém papíře ve většině případů nesplňují požadavek TRVALOSTI záznamu. Po několika měsících dojde k vymizení údajů a již je není možné obnovit. Z tohoto důvodu se doporučuje okopírovat tyto doklady a připojit k originálním prvotním dokladům i tyto kopie, které eliminují riziko nečitelnosti dokladů v budoucnosti

3.4. Problematické prvotní doklady

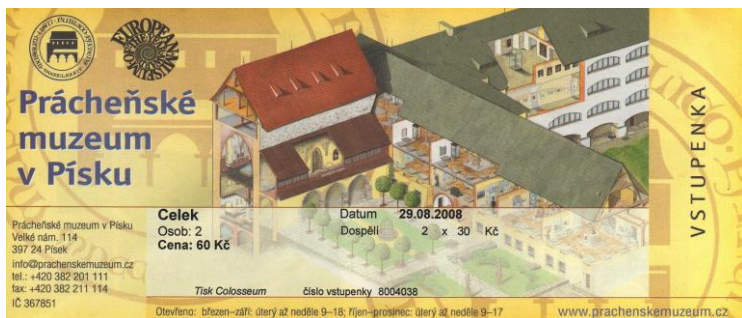
Mezi určité problematické prvotní doklady mohou patřit například tyto:

- při **nákupu** například zemědělských plodin **od fyzických osob** tzv. přes plot. V tomto případě je prvotním dokladem papír s údaji, které by jinak byly vyžadovány na prvotním dokladu. Identifikace výstavce je nahrazena jménem, příjmením a plnou adresou příjemce peněz. V tomto případě je nezbytnou náležitostí i podpis příjemce;
- prvotní doklady poskytované **galeriemi, kiny, hrady, zámky** a podobně. Jedná se většinou o výstavce vstupenek, jízdenek apod. Mnohé ze jmenovaných subjektů jsou si vědomy, že vydávají prvotní doklady, které nesplňují všechny požadované náležitosti. V poslední době však na nátlak orgánů státní správy již doplňují na svých jízdenkách, vstupenkách apod. požadované náležitosti. V těchto případech totiž platí, že prvotním dokladem jsou samotné jízdenky, vstupenky, tikety atd. Výstavce nekvalitního prvotního dokladu je povinen na požádání vystavit řádný prvotní doklad;
- v malých vesnických obchodech většinou nemají žádné předtisky pro vystavování faktur či prvotních dokladů. Pokud tuto zkušenost máte, lze doporučit, vozit s sebou několik volných předtisků, které může v případě potřeby použít. Vyvarujete se tak zbytečných nepříjemností při kontrolách revizními komisemi apod.;
- doklady ze supermarketu **MAKRO** – dokladem o zaplacení je zde faktura; ta je vždy adresována na držitele

registrační karty. Pokud tímto držitelem karty není oddíl, pak není možné tento doklad přijmout a zúčtovat v účetnictví oddílu. Řešení jsou dvě – a) oddíl, který má IČO také může být držitelem makro karty, stačí se jen zaregistrovat; b) nakoupené zboží koupí oddíl od držitele karty na základě kupní smlouvy či přefakturace.



Ukázka vlakové jízdenky a jízdenky MHD



Ukázka vstupenky do muzea

3.5. Faktury

Pojem „faktura“ nedefinuje žádný současný právní předpis. V minulosti byla faktura upravena hospodářským zákoníkem (to je ale již 30 let nazpět), který však byl na počátku devadesátých let zrušen. Faktura bývá hojně využívána v praxi a tak se setkáváme s jejími různými podobami. Mnohdy je faktura ztotožněna s daňovým dokladem podle zákona o dani z přidané hodnoty. Ty však mohou vystavovat pouze plátcí DPH a obecně tak nelze tuto právní úpravu doporučit.

Z praxe můžeme tedy dovodit tyto základní náležitosti faktury:

- a) označení faktury a její číslo;
- b) název, sídlo, ICO obou stran (pokud ICO mají);
- c) předmět dodávky a datum jejího plnění;
- d) den odeslání faktury, lhůta splatnosti (příp. den splatnosti);
- e) způsob platby (hotově nebo bankovním převodem – v takovém případě označení banky a číslo účtu);
- f) cenu za jednotku množství a další údaje o ceně;
- g) celkovou fakturovanou částku.

Tyto náležitosti by mely uvádět i oddíly, pokud fakturu vystavují (např. u faktur táborového poplatku)

4. Zásady ochrany osobních údajů

Ochrana osobních údajů je v dnešní době velmi diskutovaná otázka. V dětských oddílech se s osobními údaji setkáváme především na přihláškách, seznámech členů, bezinfekčnosti, posudku o zdravotní způsobilosti dítěte apod. Vedoucí by proto měl hlídat, kde jsou důležité informace uloženy a hlídat je jako oko v hlavě. Velmi vhodné je, aby se na přihlášce a dalších dokumentech, kde rodiče vyplňují osobní údaje dětí, objevila formulace, že údaje budou použity pro potřeby oddílu, registrace v organizaci, např. Asociaci TOM, KČT apod.

Deset nejdůležitějších zásad:

1. každý, kdo požaduje vaše osobní údaje, musí mít k jejich využití váš souhlas nebo ho ke shromáždění osobních údajů musí opravňovat zákon (máte právo vědět, který)
2. pozorně si přečtete dokument, který podepisujete. Jen na základě podmínek uvedených v dokumentu, vámi podepsaných a odsouhlasených, mohou být vaše osobní údaje dále využívány.

3. souhlas s poskytnutím osobních údajů musí být vědomý, svobodný a informovaný; jako takový může být poskytnut pouze v případě, že obdržíte veškeré potřebné informace o zpracování Vašich osobních údajů, proto nepodléhejte žádnému nátlaku a ptejte se na vše, co Vám v podepisovaném dokumentu není jasné, především pak komu, proč a na jak dlouho své osobní údaje poskytnete. Své osobní údaje sdělujte, pokud cítíte, že máte zajištěno soukromí, nikoliv v situaci, kde je může slyšet i někdo nepovolaný.

4. máte právo vědět, jaké osobní údaje o vás dotčený subjekt shromažďuje. Pokud zjistíte, že jsou uchovávané údaje nepravdivé nebo neúplné, máte zejména právo požadovat jejich blokování, opravu, doplnění či výmaz

5. vaše osobní údaje smí být uchovávány pouze po dobu, která je nezbytně nutná pro naplnění účelu jejich zpracování

6. je zakázáno pořizovat jakýmkoliv prostředky kopie vašich osobních dokladů (občanský průkaz, cestovní doklad) bez vašeho souhlasu. Potřebné doklady předkládejte pouze k nahlédnutí a ověření, případně zaznamenání potřebných údajů (pokud k tomu existuje zákonný důvod).

7. pro evidenci vstupu do budov nesmí být vyžadováno vaše rodné číslo, plně dostačující je vaše jméno a příjmení, případně číslo občanského průkazu (v případě pracovního jednání služebního průkazu)

8. pokud jste své osobní údaje ukládal na nějaké záznamové zařízení (např. počítačový pevný disk), před případným prodejem ho pomocí zvláštních programových prostředků důkladně smažte. Běžné přeinstalování či jednoduché smazání není dostatečnou zárukou zničení uložených údajů

9. buďte opatrní při zasilání Vašich osobních údajů pomocí elektronických prostředků. Mějte vždy na paměti, že komunikační kanály mohou být „odposlouchávány“ neoprávněnou osobou. Pokud již musíte takovou formu přenosu použít, využijte v co největší míře standardní prostředky šifrování nebo certifikace (ssl protokoly, podpisové certifikáty nebo jednorázová zabezpečovací hesla)

10. vždy musíte být upozorněni, ve většině případů alespoň nástěnným piktogramem, že se pohybujete v prostoru sledovaném kamerovými systémy. Kamerové sledování je nepřijatelné v prostorách určených pro ryze intimní úkony (např. toalety, koupelny, prostory vyhrazené k převlékání apod.)

5. Důležité informace o svěřených dětech a mládeži

Velmi důležitou součástí výchovy dětí v oddíle je spolupráce s rodiči dětí a oddílový vedoucí by ji rozhodně neměl podceňovat. Nejdůležitějšími formami komunikace jsou:

- Přihláška do oddílu je jednou s forem získávání informací o dítěti. Rodiče se na ní dozvědí základní informace o oddíle a dětské organizaci, sídlo oddílu, jména vedoucích a kontakty, charakteristika činnosti. V současné době je nejjednodušší způsob seznámení pomocí webových stránek, kam se dají umístit fotografie z oddílových akcí a spousta dalších informací, které by se na přihlášku nevešly.

Na přihlášce by neměli chybět informace o dítěti jako jméno, datum narození, bydliště, kontaktní telefon na oba rodiče a informace o zdravotním stavu dítěte (hlavně pokud dítě trpí závažnějšími potížemi například astma, epilepsie, jsou po operaci srdce aj.)

- Schůzka s rodiči je aktuální zejména před táborem, ale je vhodné si popovídat s rodičem, když přivede dítě poprvé na oddílovou schůzku.
- Pravidelné informace pro rodiče – nejlépe na webových stránkách. Také je vhodné prohodit pár slov s rodiči, pokud se s nimi potkáme například při odjezdu na výpravu.
- Osobní komunikace – umožňuje navázat bližší přátelské vztahy (rodiče se mohou zapojit do činnosti – odvoz věcí na vícedenní akci, zapůjčení chaty na třídenní výlet, sponzorství apod.) V tomto nám pomohou zejména jednodenní výlety s rodiči, kde se i sami rodiče ujistí v tom, že děti vedete dobře.

Použitá literatura:

Burda, J., Šlosarová, V. a kolektiv *Tábory a další zotavovací akce*, Praha: NIDM MŠMT 2008

Fischer, R., Hájková, A. *Paragrafy vedoucího dětského kolektivu*, Brno: Press 2010

Kolektiv autorů, *Boty do hor*, Asociace TOM ČR 2001