

Duha Klub Dlažka: Práva a povinnosti hlavního vedoucího tábora

Hlavní vedoucí je na táboře proto, aby komplexně zabezpečil chod tábora, organizaci činnosti ostatních vedoucích a s jejich přičiněním provoz celého tábora včetně přebrání a předání tábora a materiálu včas a v pořádku, vyhodnocení včetně vyúčtování do klubu.

Povinnosti hlavního vedoucího tábora pro děti a rodiče s dětmi:

1. Připravit celý táborový program a jeho plán zajištění. Vytvořit propozice na tábor dle stanovených zásad organizace a to písemně (k tisku) a pro internet na disketě (nejlépe ve Wordu) včetně obrázků a fotek (naskenujeme si). Organizace činnosti pracovníků tábora, zabezpečení programu. Organizace programu na táboře zejména u celotáborových aktivit - olympiáda, výlety, celotáborová hra. Vést celotáborový program a po táboře ho předat. Zajistit přiměřenou propagaci našeho klubu na táboře.

2. Zajistit uzavření dohod o provedení práce s ostatními pracovníky tábora včetně potvrzení o způsobilosti vykonávat svěřenou práci. Při stanovení plánovaných odměn dodržet maximální plánované odměny ve výši maximálně 15% z rozpočtu tábora a maximální výše plánovaných odměn u jednotlivých pracovníků stanovenou organizací. Nejpozději do 23.5. předat pracovníkovi klubu dohody o provedení práce pracovníků tábora, v případě změn provést opravy.

3. Vytvoření materiálně - technických podmínek pro činnost vedoucích v rámci tábora. Zabezpečit ochranu majetku, svěřené věci předat po táboře v klubu nebo dalšímu hlavnímu vedoucímu v den ukončení tábora!!!

4. Zabezpečit hygienické a zdravotní podmínky na táboře (zejména vyhláška min. zdr. o zotavovacích akcích a související). Přebrat zdravotní dokumentaci před táborem a předat po táboře pracovníkovi klubu. Zajištění bezpečnosti dětí během přepravy i na táboře, zajistit proškolení pracovníků tábora z hlediska bezpečnosti dětí, hygieny a protipožární ochrany, zajištění dalších činností na táboře. Organizovat táborovou soutěž čistoty. Nesmí povolit pobyt osobám, které na táboře nejsou ani jako účastníci (= nemají přihlášku se všemi náležitostmi), ani jako táboroví pracovníci (= nemají potvrzenou dohodu o provedení práce se všemi náležitostmi). Na táboře nesmí být žádná zvířata ani psi či jiní domácí mazlíčkové. Pokud není zajištěn odvoz zbytků potravin, je povinen zajistit jejich likvidaci (odvoz, zakopání).

5. Zabezpečit stravování tábora, vést evidenci spotřebovaných potravin, vést jídelníček a po táboře ho předat. Dodržet minimální stravovací limit 50,- Kč na člověka a den (včetně vedoucích) – první a poslední den se počítá jako jeden.

6. Zabezpečit hospodaření tábora včetně dodržení rozpočtu samostatně nebo s pomocí hospodáře vést evidenci dokladů a finančních prostředků v průběhu tábora (peněžní deník). Před táborem si vyzvednout peníze dle domluvy v klubu. Zabezpečit objednávky potravin před táborem, vyúčtování faktur i plateb v hotovosti. Nejpozději do tří dnů po táboře vyúčtovat zástupci klubu celý tábor a to se všemi doklady včetně předání formuláře vyhodnocení tábora, vrátit případný přebytek peněz. V případě, že některé doklady dosud nedošly (doprava, další faktury), vyúčtovat stávající doklady a domluvit se na dalším pokračování (termín). Po táboře předat do klubu minimálně 10 fotografií z tábora.

7. V průběhu tábora vést evidenci účastníků a pracovníků tábora. Po táboře předat přihlášky i seznamy účastníků a vedoucích pracovníkovi klubu včetně dohod o provedení práce. Současně i navrhnout odměny ostatním pracovníkům.

8. Veškeré závažné narušení průběhu tábora okamžitě hlásit pracovníkovi klubu nebo na záznamník a to nejpozději druhý den po události - jedná se zejména o hygienické, zdravotní, programové a materiální průšvihy na tel. Pokud se nelze dovolat - pište!!! Druhý den tábora zavolat do klubu informace o nástupu (kdo nepřišel, problémy, rozjezd tábora ...), po týdnu tábora se ozvat. Komunikovat s pracovníky klubu osobně, ne prostřednictvím dalších vedoucích či dětí.

Práva hlavního vedoucího tábora pro děti a rodiče s dětmi:

1. V době přípravy i v průběhu tábora spolupracovat s pracovníkem klubu a to zejména: předložit požadavek na zabezpečení tábora materiálem, zajistit objednávky potravin, materiálu a dopravy na tábor, zajistit financování tábora (rozpočet a hotovost), informace o zajištění účastníků a jejich přihlášek.

2. Obdržet odměnu (hrubá mzda) za tábor dle následujících kritérií:
A) Kč za den trvání tábora + den před táborem a den po táboře
B) Při dodržení vyrovnaného rozpočtu tábora variabilní částku dle počtu účastníků tábora a to Kč do 20 účastníků, do 60 úč. a nad 60 úč., nad 100 úč. a to vždy za den tábora.
C) Zvláštní odměnu od 0,- do za mimořádný úspěch tábora, originalitu a provedení tábora
D) Odměny dle B) a C) mohou být sníženy při nedodržení povinností vedoucího tábora - zejména programové, hygienické a stravovací části a jiných závažných nedostatků a to až do výše 100%. Částka A může být krácena o Kč za den zpoždění vyúčtování tábora. V případě hrubého porušení povinností hlavního vedoucího může být zkrácena odměna dle č. A). Tyto odměny nejdou z rozpočtu tábora.

Kontrola hlavního vedoucího a celého tábora: Kontrolovat tábor může pracovník klubu, předseda, revizor a pověřený člen klubu. Jmenovitě budou vedoucí seznámeni měsíc před táborem. Kontrolu může provádět i Duha, pracovník MŠMT, pracovníci IDM Praha, hygienici, policie.

Místo Termín podpis: podpis pracovníka:

-#-

#