

# Smernica rozvojových pobytov SPDDD Úsmev ako dar

## OBSAH

<b>1. Rozsah</b>	<b>2</b>
<b>2. Súvisiace dokumenty</b>	<b>2</b>
<b>3. Definícia pojmov a použité skratky</b>	<b>2</b>
<b>4. Štruktúra a organizácia rozvojových pobytov</b>	<b>3</b>
4.1. Zodpovednosti a právomoci	3
4.2. Príprava pobytu	3
4.3. Realizácia pobytu	4
4.4. Vyhodnotenie projektu	5
4.5. Popis dokumentov a administratívnych postupov pobytu	5
<b>5. Realizačný tím a tímová spolupráca</b>	<b>7</b>
5.1. Skladba realizačného tímu	7
5.2. Zásady vedúceho pobytu	8
5.3. Zásady tímovej spolupráce realizačného tímu	8
5.4. Pravidlá pobytu	8
5.5. Pravidlá morálnej zodpovednosti	8
5.6. Program pobytu	9
<b>6. Prílohy</b>	<b>11</b>
Príloha 1 - Pozývacie mail pre účastníkov	11
Príloha 2 - Mediálna správa	12
Príloha 3 - Hodnotiaca správa z podujatia	12
Príloha 4 - Etický kódex	12
Príloha 5 - Vyhlásenie o oboznámení sa s pravidlami morálnej zodpovednosti	12
Príloha 6 - Zmluva o dobrovoľníckej činnosti	12
Príloha 7 - Súhlas so spracovaním OÚ	12
Príloha 8 - Lekárnička	13
Príloha 9 - Záznam o registrovanom úraze	14
Príloha 10 - Potvrdenie o bezinfekčnosti	14
Príloha 11 - Logá na propagáciu	14
Príloha 12 - Prezenčná listina	14
Príloha 13 - Návratka	14

## 1. Rozsah

Smernica je platná pre všetkých, ktorí v mene Spoločnosti pripravujú, realizujú, sú účastní a vyhodnocujú rozvojové letné a zimné pobyty.

## 2. Súvisiace dokumenty

- Vyhlásenie o oboznámení sa s pravidlami morálnej zodpovednosti dobrovoľníka a pracovníka Úsmev ako dar
- Etický kódex
- Zmluva o dobrovoľníckej činnosti ÚaD

## 3. Definícia pojmov a použité skratky

ÚaD	- Spoločnosť Úsmev ako dar
CDR	- Centrum pre deti a rodiny
KC	- Komunitné centrum
KDDP	- Koordinátor dobrovoľníkov a dobrovoľníckych programov
MTZ	- materiálno-technické zabezpečenie
RÚVZ	- Regionálny úrad verejného zdravotníctva

## 4. Štruktúra a organizácia rozvojových pobytov

### 4.1. Zodpovednosti a právomoci

- pobyty organizuje a kompletne zabezpečuje každá regionálna pobočka a centrála Spoločnosti

#### Predseda pobočky

- spoločne s KDDP rozhoduje o schválení alebo neschválení projektov pobytov - dôležitým indikátorom sú personálne, finančné zdroje a celková kapacita realizácie
- spoločne s KDDP schvaľuje hlavného vedúceho pobytu a ostatný realizačný tím
- v prípade porušenia stanov, táborovej alebo ekonomickej smernice, etického kódexu dobrovoľníka alebo dohody o morálnej a hmotnej zodpovednosti odvoláva hlavného vedúceho

#### KDDP

- spolu s dobrovoľníkmi naplánuje pobyty a vypracuje k nim predbežný projekt (info k nemu vid' nižšie) na rok dopredu
- počas roka aktualizuje prehľad plánovaných pobytov
- predkladá a odporúča schválenie projektov predsedovi
- zabezpečuje táborové školenie pre realizačný tím pobytov
- zabezpečuje školenie hlavného vedúceho pobytu s oboznámením o jeho povinnostiach a zodpovednosti
- je zodpovedný za kontrolu, prípravu a realizáciu pobytu

#### Hlavný vedúci tábora

- je zodpovedný za prípravu a realizáciu pobytu
- zodpovedá za dodržiavanie stanovených termínov týkajúcich sa projektu, od prípravy, realizácie, vyúčtovania a vyhodnotenia projektu
- informuje KDDP prípadne predsedu o vzniku konfliktných situácií pred alebo počas realizácie projektu
- zodpovedá za bezpečnosť, zverené veci a financie ako aj úroveň programu a priebeh projektu

### 4.2. Príprava pobytu

#### Písomné spracovanie projektu obsahuje tieto náležitosti:

1. **Názov projektu**
2. **Miesto realizácie** - adresu, prípadne lokalitu
3. **Termín realizácie** - odporúča sa mať rezerváciu ubytovania na dohodnutý termín
4. **Cieľová skupina** - uviesť pre ktoré deti, mladých dospelých, (odkiaľ), dobrovoľníkov,... v akom veku a počet
5. **Cieľ projektu** - ktorý chcete dosiahnuť alebo sa k nemu priblížiť, stručné vystihnutie myšlienky celého projektu, zameranie
6. **Metódy a prostriedky**, ktorými chceme naplniť ciele, popis rozvojových a vzdelávacích aktivít (počas každého projektu je odporúčané realizovať neformálne vzdelávania)
7. **Návrh realizačného tímu** - musí obsahovať konkrétne mená osôb a ich funkcie
8. **Časový harmonogram** - prípravy (stretnutie realizačného tímu, školenia,...), realizácie, ukončenia
9. **Program** aj s variantom pre zlé počasie tzv. mokrý program :)
10. **Rozpočet** - príjmy a výdaje

#### Komunikácia s CDR, KC, rodičmi, dobrovoľníkmi

- zabezpečenie účastníkov

- zostaviť pozývaci mail pre účastníkov (odporúčané 2 mesiace pred realizáciou), ktorý obsahuje (vzor vid' príloha č.1):
- názov, zameranie, miesto a termín pobytu
- vytýčenie požiadaviek na účastníkov (napr. počet, vekové rozpätie, pohlavie, veci so sebou...)
- prihlasovací formulár ( ten obsahuje meno a priezvisko účastníka, dátum narodenia, Názov CDR, KC, kontaktnú osobu, špeciálna strava (bezlepková, vegetariánska, iná, zdravotný formulár - alergie, astma, žalúdočné ťažkosti, srdcové ťažkosti, epilepsia, cukrovka, alergia (ak áno na čo), psychické poruchy a ich prejavy, lieky + dávkovanie, Súhlas s fotografovaním, iné poznámky
- termín dokedy je možné prihlásiť účastníka
- výšku refundácie pobytu
- spôsob dopravy ( zabezpečuje CDR, rodič alebo je zabezpečený z našej strany)
- potvrdenie o bezinfekčnosti (príloha č. 10)
- informáciu, že im po prihlásení pošleme potvrdzujúcu informáciu
- záväzná prihláška dieťaťa na pobyt - (vid' príloha č. 1 + link na kopírovanie)
- po obdržaní odpovede skontrolovať účastníkov (dôležité je zamerať sa hlavne na zdravotný stav, ubezpečiť sa či je realizačný tím schopný (má potrebný odborný personál, zdravotníka) zabezpečiť ochranu a bezpečnosť všetkých účastníkov počas pobytu)
- po uzavretí zoznamu účastníkov poslať potvrdzujúcu informáciu ( odporúčame aj s programom)

### Zabezpečenie miesta realizácie a MTZ

- vhodný výber miesta realizácie podľa potrieb a charakteru pobytu (dostupnosť verejnou dopravou, autom,... , ak ide o vzdelávací pobyt - miestnosť na vzdelávanie- potrebný počet, mesto/mimo mesta?, rozvojový pobyt zameraný najmä na voľnočasové aktivity - spoločenská miestnosť, vlek, areál na aktivity, hora, lúka, potok, bazén, jazero,... - typ zamyslite sa nad programom pobytu a uvedomte si čo všetko k tomu potrebujete)
- MTZ chaty, rekreačného zariadenia - v prípade, že si varíte sami skontrolujte si riady, hrnce (veľké), škrabky, príbory, nože,..., flipchart, reproduktory, ...
- materiál a pomôcky na tábor - zosúlajte si ich podľa programu tábora, myslite aj na nečakané udalosti, a mokrý program, vytlačte si všetko potrebné dopredu (nezabudnite na prezenčnú listinu, príloha č. 12:)
- lekárnička

### Zabezpečenie dopravy

- dohodnúť si so zodpovedným zamestnancom CDR, KC, rodičom,.. miesto, kde si preberiete a kde odovzdáte účastníkov
- zabezpečiť dopravu realizačného tímu

### Porady k príprave a realizácii

- plánovacia porada na začiatku roka predsedu regionálnej pobočky a KDDP
- plánovacia porada na začiatku roka KDDP s dobrovoľníkmi, budúcim realizačným tímom za účelom plánovania počtu, veľkosti, zamerania,.. pobytov počas roka
- porada realizačného tímu a KDDP k písaniu projektu pobytu
- porada k odsúhlaseniu projektov pobytov predsedu a KDDP, dohodnutie hospodárenia a vyúčtovanie finančných nákladov pobytu s predsedom pobočky
- porady k príprave a realizácii pobytu - členovia realizačného tímu projektu, odporúčané min 2x

## 4.3. Realizácia pobytu

### Príchod účastníkov

- hlavný vedúci tábora, resp. ním určený člen realizačného tímu preberá účastníkov od zodpovednej osoby z CDR, KC, rodiča,.. v stanovenom čase na stanovenom mieste a dohodne sa čas a miesto odovzdania účastníkov po ukončení pobytu
- pri preberaní prevezme **kópiu preukazu poistenca, návratku** (príloha č. 13), **potvrdenie o bezinfekčnosti** (príloha č. 10), peniaze, prípadne lieky a iné veci

### Program

- program prebieha podľa stanoveného harmonogramu

#### Pravidelné porady vedúcich

- odporúčané je realizovať ich každý večer, predmetom porád má byť hodnotenie dňa- spätná väzba, plán na ďalší deň s rozdelením úloh

#### Odchod účastníkov

- pri odovzdávaní účastníkov zodpovednej osobe z CDR, KC, rodič,... podpíše členovi realizačného tímu potvrdenie o prevzatí, na ktorom je uvedený dátum a čas prevzatia, ďalej zodpovedná osoba preberá lieky, kópiu kartičky zdravotného poistenia a ostatné veci
- hlavný vedúci projektu smie účastníka pustiť bez dozoru len s potvrdeným povolením (stačí aj mailová komunikácia)

#### Ekonomické predpisy

- dodržiavať schválený rozpočet, zmena tohto rozpočtu je možná len po konzultácii a schválení predsedom pobočky
- viesť záznamy zverenej hotovosti, príjem, výdaje počas pobytu a odkladať výdavkové doklady preukazujúce využitie finančných prostriedkov

### 4.4. Vyhodnotenie projektu

1. podať hodnotiacu správu z podujatia (vid' príloha č. 3), ktorá okrem iného obsahuje aj závery z priebehu akcií, postrehy, pripomienky, problémy, návrhy, vyhodnotenie splnenia cieľov podujatia, hodnotenie jednotlivých vedúcich pobytu a návrhy do budúcnosti pre realizovanie obdobnej akcie spätnej väzby od vedúcich pobytu
2. zabezpečiť písomné poďakovanie všetkým darcom a prispievateľom projektu – vhodné vložiť detmi pripravené poďakovanie
3. poslať CDRku krátke vyhodnotenie pobytu, v prípade potreby aj detí + fotografie
4. pripraviť záverečné vyúčtovanie projektu, kompletne podklady pre zúčtovanie, vyúčtovanie spolu s ostatnými podkladmi zaniest na pobočku do 5-teho dňa po ukončení akcie.
5. zabezpečiť kompletne podklady na refundáciu pobytu (menný zoznam detí s vyznačeným CDR + počet dní trvania akcie) a odovzdať ich KDDP
6. odovzdanie zvereného majetku
7. odovzdanie originálu prezenčnej listiny (príloha č. 12)
8. zaslanie fotografií
9. spracovanie krátkeho článku na FB/web (príloha č.2)

### 4.5. Popis dokumentov a administratívnych postupov pobytu

1. **Nahlásenie aktivity** (zabezpečuje KDDP, resp. po dohode hlavný vedúci pobytu)
2. **Podpísaná prezenčná listina** (zabezpečuje KDDP, resp. po dohode hlavný vedúci pobytu) príloha č. 12
3. **Správa z podujatia/aktivity** – zabezpečuje KDDP, archivuje sa spolu s prezenčkou, sken zaslať na mail [cmurova@usmev.sk](mailto:cmurova@usmev.sk), príloha č. 3
4. **Vyhlásenie o oboznámení sa s pravidlami morálnej zodpovednosti dobrovoľníka a pracovníka Spoločnosti Úsmev ako dar** - vyhlásenie je potrebné mať podpísané každým účastníkom pobytu za ÚaD. (zabezpečuje KDDP, resp. po dohode hlavný vedúci pobytu), príloha č. 5
5. **Zmluva o dobrovoľníckej činnosti ÚaD** - Je potrebné ju vytlačiť očíslovanú a podpísať v dvoch origináloch, jeden originál je ostáva na pobočke, druhý je pre dobrovoľníka - pred začatím pobytu. V prípade ak už dobrovoľník má uzavretú dohodu v aktuálnom roku nie je potrebné ju podpisovať. (zabezpečuje KDDP, resp. po dohode hlavný vedúci pobytu), príloha č. 6
6. **Etický kódex** - podpisuje sa vždy len raz spolu so zmluvou, ak už u nás dobrovoľník má podpísanú zmluvu, etický kódex znova nepodpisuje; etický kódex sa vyhotovuje v 2 origináloch, jeden ostáva na pobočke, jeden ide dobrovoľníkovi, príloha č. 4
7. **Súhlas so spracúvaním osobných údajov** – podpisuje sa vždy len raz spolu so zmluvou, vždy 1 originál, ktorý ostáva na pobočke; ak už u nás dobrovoľník má podpísanú zmluvu, súhlas nepodpisuje, príloha č. 7
8. **Záznam o registrovanom úraze** – je treba ho mať vytlačený min. 3x a nachystaný v prípade úrazu na pobyte – vypisuje ho vždy zdravotník, príloha č. 9

9. **Účtovné doklady** - odovzdanie účtovných dokladov za náklady pobytu - pokladničné bločky, faktúry, objednávky, podľa pokynov s predsedom pobočky. Je potrebné odkomunikovať (zabezpečuje KDDP, resp. po dohode hlavný vedúci pobytu)
10. **Mediálna správa** - z každého pobytu je potrebné urobiť reprezentatívne fotky na propagáciu a napísať krátku mediálnu správu (viď príloha č.2) a zaslať na mail [hinca@usmev.sk](mailto:hinca@usmev.sk), do kópie mailu zadať [cmurova@usmev.sk](mailto:cmurova@usmev.sk) (zabezpečuje KDDP, resp. po dohode hlavný vedúci pobytu) – nezabudnúť aktuálne logá luventy a MŠ SR (v prílohe)
11. **Nahlásenie odpracovaných dobrovoľníckych hodín** - podľa zákona o dobrovoľníctve č.406/2011 Z. z. sme povinný ako organizácia evidovať dobrovoľnícky čas, preto je nevyhnutné zaznamenať, odpracované hodiny dobrovoľníkom pobytu (zabezpečuje KDDP, resp. po dohode hlavný vedúci pobytu)

## 5. Realizačný tím a tímová spolupráca

### 5.1. Skladba realizačného tímu

#### Hlavný vedúci

- Vek min. 20 rokov, prax, absolvované táborevého školenia, zabezpečuje a zodpovedá za prípravu, realizáciu a vyhodnotenie na základe schváleného projektu

#### Kompetencie:

- Má právo veta pri všetkých dôležitých rozhodnutiach.
- Rieši konfliktné situácie s konečnou platnosťou.
- Kontroluje dodržiavanie táborevého poriadku a režimu dňa.
- Kontroluje prácu vedúcich, komplexne organizuje a zabezpečuje podmienky pre prácu vedúcich, pomáha pri tvorbe programu.
- Koordinuje táborevých vedúcich
- Organizuje a zabezpečuje prepravu účastníkov
- Disponuje s táborevými financiami a hospodári podľa stanoveného plánu tábora
- Je v pravidelnom styku s prevádzkovateľom ubytovacieho zariadenia
- Odovzdáva stručnú hodnotiacu správu, záverečné vyúčtovanie spolu s ostatnými podkladmi, zverený majetok (materiál a pomôcky), prezenčnú listinu, fotografie a krátky článok pre mediálne potreby
- musí mať absolvované táborevé školenie, byť oboznámený so Smernicou rozvojových pobytov, mať podpísanú dohodu dobrovoľníka, ktorej súčasťou je aj etický kódex ( príloha č.4) a Vyhlásenie o oboznámení sa s pravidlami morálnej zodpovednosti dobrovoľníka a pracovníka Spoločnosti Úsmev ako dar ( príloha č.5)
- Na poslednej porade táborevých vedúcich ocení, pochváli, poukáže na chyby a nedostatky vedúcich, spätná väzba

#### Zástupca hlavného vedúceho

- Vek min. 18 rokov/ prax v prípade neprítomnosti hlavného vedúceho ho zastupuje a preberá zodpovednosť a kompetencie, ostatné ako táboreví vedúci

#### Táboreví vedúci

- Vedúci musí mať minimálne 16 rokov a musí to byť osoba, ktorú poznáte a dôverujete jej

#### Kompetencie:

- jeden vedúci môže mať na starosti max. 5 detí, s deťmi predškolského veku, resp. zvlášť náročného projektu môže byť tento počet znížený
- spolupodieľa sa na príprave programu a zabezpečuje jeho realizáciu
- vykonáva komplexnú prácu s deťmi a starostlivosť o ne - zodpovedá za bezpečie účastníkov, dodržiavanie hygienických návykov, poriadku, ...
- musí mať absolvované táborevé školenie, byť oboznámený so Smernicou rozvojových pobytov, mať podpísanú dohodu dobrovoľníka, ktorej súčasťou je aj etický kódex (príloha č. 4) a Vyhlásenie o oboznámení sa s pravidlami morálnej zodpovednosti dobrovoľníka a pracovníka Spoločnosti Úsmev ako dar (príloha č. 5)

#### Pomocný táboreví vedúci

- vedúci musí mať minimálne 16 rokov a musí to byť osoba, ktorú poznáte a dôverujete jej

#### Kompetencie:

- zastáva rolu animátora pobytu
- pripravuje a realizuje kompletný program pre účastníkov
- v prípade potreby zastupuje táborevého vedúceho
- vykonáva pomocné činnosti v prípade potreby
- musí mať absolvované táborevé školenie, byť oboznámený so Smernicou rozvojových pobytov, mať podpísanú dohodu dobrovoľníka, ktorej súčasťou je aj etický kódex (príloha č. 4) a Vyhlásenie o oboznámení sa s pravidlami morálnej zodpovednosti dobrovoľníka a pracovníka SPDDD Úsmev ako dar (príloha č. 5)

#### Zdravotník

- vek min. 21 rokov, ukončenie Strednej zdravotnej školy alebo záchranárskeho kurzu, kurzu prvej pomoci, resp. ukončený tretí ročník štúdia medicíny, jeden zdravotník môže mať na starosti maximálne 50 detí

#### Kuchár

- v prípade, že si varenie počas pobytu zabezpečujeme sami, kuchár musí mať minimálne 18 rokov, platný zdravotný preukaz, prax, musí zabezpečovať kvalitnú stravu podľa dohodnutého stravného lístka, 100% hygienu, dodržiavanie bezpečnosti pri práci a odkladať vzorky z jedál

## 5.2. Zásady vedúceho pobytu

- Stráž **dobré meno** Spoločnosti
- Šetrne spravuj a dbaj na zverený majetok a na jeho kompletne vrátenie
- Dodržiavaj pravidlá tábora
- Na pobyte si k dispozícii **24 HODÍN DENNE** (ak nejde o denný tábor)
- Dodržuj sľub **MLČANLIVOSTI** (narábanie s dôvernými informáciami, čo je na pobyte ostáva tam)
- Deti potrebujú mať istotu vo vedúcich, preto sa správame tak, aby **SME PRE DETI** boli **VZOROM**
- Porušovanie pravidiel deťmi riešime kľudne, najlepšie hneď, dieťa pri tom **NEZHADZUJEME, NEPONIŽUJEME, NEHODNOTÍME**
- Deti **NEPOROVNÁVAME**, každý z nás je jedinečný
- Daj deťom vedieť, že sú jedinečné a že si tu pre nich

## 5.3. Zásady tímovej spolupráce realizačného tímu

- vedúci tvoria **JEDEN TÍM**, ktorý má spoločný cieľ
- v tíme platí zásada **ROVNOCENNOSTI, PARTNERSTVA A REŠPEKTU**
- v tíme má každý člen dvojakú **ZODPOVEDNOSŤ ZA SEBA A ZA TÍM** a jeho výsledky
- sme k sebe **OTVORENÍ A ÚPRIMNÍ**
- konflikty a vzniknuté problémy **NERIEŠIME PRED DEŤMI**
- v tíme platí zásada **VZÁJOMNEJ PODPORY A DÔVERY** medzi členmi tímu
- dobrá komunikácia (počúvanie sa navzájom, overovanie porozumenia, spätná väzba, JA výroky,...)
- keď dôjde k **VÁŽNEMU PROBLÉMU RIEŠI** to **VŽDY HLAVNÝ VEDÚCI**

## 5.4. Pravidlá pobytu

- prísny zákaz požívania alkoholických nápojov, omamných látok počas trvania rozvojového pobytu
- poučiť deti o zákaze opustiť ubytovacie zariadenie, resp. jeho okolie bez súhlasu vedúceho a zabezpečiť dodržiavanie tohto zákazu
- zabezpečiť povinný odpočinok počas dňa v trvaní min. 90 – 120 minút v závislosti od veku dieťaťa
- zabezpečiť dostatočný dozor, aby nedochádzalo k sexuálnym aktivitám účastníkov
- podľa zákona zabezpečiť pri kúpaní dozor aspoň 1 vedúceho na 5 detí (v predškolskom veku 1 vedúci na 4 deti)
- ak člen realizačného tímu porušil disciplínu, stanovy, resp. smernice Spoločnosti, hl. vedúci ho odvolá a nariadi mu, aby na vlastné náklady opustil akciu
- o skoršom opustení pobytu dieťaťom musí rozhodnúť hl. vedúci, len ak je to nevyhnutné a po dohode s CDR, KC, rodičom dieťaťa
- riešiť vzniknuté interné problémy je nutné s hl. vedúcim tábora, hl. vedúci tábora je povinný konzultovať riešenie problému s KDDP a ten s predsedom pobočky

## 5.5. Pravidlá morálnej zodpovednosti

- Pri výkone svojej činnosti sa správam čestne, riadim sa platnými právnymi a inými normami, vynakladám maximálne úsilie, aby som odviezol kvalitnú prácu a pravidelne sa zdokonaľujem.
- Ako dobrovoľník alebo pracovník Úsmev ako dar som zároveň aj jej reprezentantom, preto konám tak, aby som nepoškodil majetok a dobré meno Úsmev ako dar ani iných.



- S deťmi, dobrovoľníkmi, pracovníkmi i ostatnými osobami komunikujem zdvorilo, tolerantne a čestne, rešpektujem ľudskú dôstojnosť, prejavujem im primeranú úctu, dodržiavam zásady slušného správania a zdržiavam sa akejkoľvek diskriminácie a snažím sa vytvoriť dobrú atmosféru na pracovisku alebo na mieste aktivity.
- Počas aktivít a programov s deťmi alebo klientmi Úsmev ako dar v žiadnom prípade nepožívam alkohol, drogy, iné omamné a psychotropné látky okrem tých, ktoré mám predpísané ošetrovateľom.
- Správam sa tak, aby som nevyvolával konflikty. Ak nastane konflikt, vynaložím všetko úsilie s cieľom vyriešiť konflikt pokojným a kultúrnym spôsobom. V prípade, že konflikt presahuje moje schopnosti ho riešiť, požiadam o pomoc kompetentnej osoby.
- Je neprípustná akákoľvek forma fyzického, psychického a sexuálneho obťažovania, ponižovania, osočovania, ohovárania či pohŕdávacieho zaobchádzania.
- Zodpovedný vedúci vo vzťahu k podriadeným pristupuje s úctou a rešpektuje ich dôstojnosť, hodnotí objektívne a spravodlivo, nezneužíva právomoci zodpovedného vedúceho voči ostatným.

### Zdravotno – hygienické predpisy

- všetci účastníci vrátane vedúcich musia na začiatku akcie predložiť potvrdenia o bezinfekčnosti (príloha č. 10), ktoré nie sú staršie ako 1 deň
- po dobu trvania akcie sa tieto potvrdenia nachádzajú spolu s kópiami preukazov poistencov všetkých účastníkov u zdravotníka
- potvrdenia o bezinfekčnosti sa musia archivovať v Spoločnosti min. po dobu jedného roka
- primerane počtu detí zriadiť miestnosti ako izolačky
- ešte počas prvého dňa akcie poučiť účastníkov o bezpečnostných, zdravotných, dopravných predpisoch a zásadách, ktoré je nutné dodržiavať pri aktivitách realizovaných počas trvania akcie a potvrdiť poučenie dieťaťa jeho podpisom
- viesť záznamy o ochoreniach, ošetrovaniach, podaných liekoch
- v prípade ochorenia alebo úrazu zabezpečiť odbornú lekársku pomoc (v prípade úrazu je nutné spísať záznam o úraze s podpisom hl. vedúceho projektu, vedúceho, zdravotníka a svedkov - príloha 5)
- zabezpečiť dostatočné množstvo tekutín v priebehu dňa
- obsah lekárničky podľa zákona nájsť v prílohe č. 8

## 5.6. Program pobytu

V rámci projektov Úsmevu sú **zakázané všetky aktivity, ktoré priamo aj nepriamo:**

- ohrozujú bezpečnosť, zdravie alebo morálku detí a mládeže
- presahujú fyzické alebo psychické schopnosti a možnosti detí
- sú konané bez dozoru vedúcich
- umožňujú pôsobenie náboženských siekt, politickej propagandy, terorizmu, rasizmu
- sú v rozpore s poslaním, cieľmi a záujmami Úsmevu
- Programové zameranie týchto aktivít má byť zabezpečené s využitím odporúčaných metód, tém a iných prostriedkov tak, aby pomáhali deťom a mladým ľuďom, ktorí sú cieľovou skupinou v ich **plnohodnotnom a všestrannom psychickom i fyzickom rozvoji**. Aby prispeli k vytvoreniu všestranne rozvinutej zrelej osobnosti dieťaťa, respektíve mladého človeka, schopného budovať si kladné životné hodnoty, postoje, vzťahy a začlenením sa do života s vedomím, že nám na ňom záleží.

**Pri organizácii a realizácii rozvojového programu treba dbať na:**

- zohľadnenie veku a fyzických schopností detí, prípadne individuálneho zdravotného stavu
- zohľadnenie vonkajších okolností (počasie ...)
- zabezpečiť realizáciu schváleného programu, rozdelenie detí do menších skupín
- vedenie každodenných večerných porád s rozdeľovaním úloh, stanovenie vedúcich dňa + služieb
- program má obsahovať aktivity a hry, ktoré slúžia aktívnemu využitiu voľného času ale aj aktivity a hry, ktoré deťom umožnia osobnostne rásť
- v rámci realizácie programu zohľadniť náboženské požiadavky účastníkov

**Program má obsahovať**

- denný časový harmonogram
- suchý a mokrý variant
- na každý deň 5 hier v zálohe :)

## 6. Prílohy

### Príloha 1 - Pozývaci mail pre účastníkov

Vážená pani riaditeľka/ pán riaditeľ,

srdečne Vás pozývame na letný rozvojový pobyt pre deti, ktorý sa uskutoční v termíne:

Miesto konania: .....

Príchod: ..... o ..... hod, v mieste konania tábora

Odchod: ..... o ..... hod, v mieste konania tábora

Pobyt pre deti hradí Úsmev ako Dar, pobočka.....

Vaše zariadenie bude hradiť:

- dopravu zo zariadenia na miesto konania pobytu a späť
- refundáciu vo výške ..., -€/deň/dieťa (po ukončení pobytu Vám bude zaslaná faktúra, prosíme o úhradu prevodom na účet)
- poistenie detí vo výške ((po ukončení pobytu Vám bude zaslaná faktúra, prosíme o úhradu prevodom na účet)
- vreckové

Zoznam potrebných vecí: lyžiarska výstroj, zimné oblečenie, preukaz poistenca (kópia), lieky, ktoré dieťa užíva + rozpis dávkovania – uvedené v návratke, ktorú je potrebné odovzdať, potvrdenie o bezinfekčnosti, prezuvky, hygienické potreby, uterák, plavky,...

Maximálny počet detí z Vášho CDR je 5 (v prípade potreby zmeny počtu nás prosím kontaktujte). Veková hranica detí na pobyte je od ....do ..... rokov. Nakoľko na pobyte nebude žiadny odborný personál, prosíme o výber detí, ktoré netrpia vážnymi psychickými poruchami.

Prihlásiť deti môžete TU( sem vložte odkaz na link – nižšie nájdete inštrukcie k vytvoreniu dotazníka) v termíne do xx.xx.xxxx

Do .....(uvedte termín) Vám príde potvrdzujúci mail.

Dúfame, že sa spomínaný pobyt vydarí a že deti si z neho odnesú nezabudnuteľné zážitky.

V prípade akýchkoľvek otázok nás prosím kontaktujte.

Hlavný vedúci pobytu:

Meno a priezvisko:

Kontakt:

Tešíme sa na ďalšiu spoluprácu! 😊

### Závazná prihláška na letný rozvojový pobyt

(link na vytvorenie vlastného dotazníku [TU](#))

Odporúčame, aby obsahovala tieto náležitosti

1. Názov zariadenia/Meno a priezvisko zákonného zástupcu ( v prípade rodín)
2. Meno a priezvisko dieťaťa
3. Dátum narodenia
4. Zdravotný formulár - označiť áno, nie;
  - a. Alergia
  - b. Astma
  - c. Žalúdočné ťažkosti
  - d. Srdcové ťažkosti
  - e. Epilepsia
  - f. Cukrovka
  - g. Psychické poruchy
6. Alergia - ak ste odpovedali áno, napíšte prosím aká
7. Špeciálna strava - ak je potrebná, napíšte prosím aká

8. Psychická porucha - ak ste odpovedali áno, napíšte prosím prejavy a všetky informácie, ktoré považujete za dôležité, že by sme mohli potrebovať (napr. pri záchvate pomáha keď,...)
9. Lieky, ktoré dieťa užíva + dávkovanie
10. Iné - dôležité informácie, ktoré by sme mali o dieťati vedieť
11. Súhlas s fotografovaním - týmto súhlasím s fotografovaním dieťaťa počas pobytu. Fotky budú môcť byť použité ako marketingový materiál SPDDD Úsmev ako dar. Zároveň sa SPDDD Úsmev ako dar zaväzuje zaslaním fotografií zariadeniu v elektronickej podobe, pre potreby dieťaťa a zariadenia
12. Kontaktná osoba + kontakt - Prosím o meno a kontakt na osobu z CDR, ktorú môžeme kontaktovať v prípade potreby dieťaťa

## Príloha 2 - Mediálna správa

Mediálnu správu spolu s fotografiami (min 3) do 5 dní od ukončenia pobytu pošlite na mailovú adresu [hinca@usmev.sk](mailto:hinca@usmev.sk) (do kópie pridať [cmurova@usmev.sk](mailto:cmurova@usmev.sk))

Správa z podujatia / aktivity pobočka XY

Názov podujatia/aktivity:

Miesto a dátum konania:

Účastníci podujatia-cieľová skupina + počet:

Popis podujatia/aktivity:

***Mediálna správa bude ukončená vetou: „Toto podujatie bolo podporené z dotácií Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu v oblasti práce s mládežou, ktoré administruje IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže.“***

## Príloha 3 - Hodnotiacia správa z podujatia

Na stiahnutie [TU](#)

## Príloha 4 - Etický kódex

Na stiahnutie [TU](#)

## Príloha 5 - Vyhlásenie o oboznámení sa s pravidlami morálnej zodpovednosti

Na stiahnutie [TU](#)

## Príloha 6 - Zmluva o dobrovoľníckej činnosti

Plnoletý dobrovoľník - Na stiahnutie [TU](#)

Nepĺnoletý dobrovoľník - Na stiahnutie [TU](#)

## Príloha 7 - Súhlas so spracovaním OÚ

Na stiahnutie [TU](#)

## Príloha 8 - Lekárnička

Podobne sa vo vyššie uvedenom zákone určuje rovnaká povinnosť aj pre **zotavovacie podujatia**. Vo vyhláske MZ SR č. 526/2007, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia je určený obsah lekárničky (platí pri počte do 80 osôb):

Lieky proti zvracaniu pri cestách autom, autobusom, lietadlom	20 tbl.
Lieky proti bolesti hlavy, zubov	20 tbl.
Lieky proti kŕčovitým bolestiam (menštruačné bolesti, koliky)	20 tbl.
Lieky proti horúčke	100 tbl.
Lieky proti hnačkám	100 tbl.
Lieky proti zápche	20 tbl.
Lieky proti páleniu záhy	1 balenie
Lieky proti kožnej plesni	1 balenie
Lokálne prípravky na kožné alergie, po uštipnutí hmyzom a pod.	2 balenia
Lieky na alergiu na slnko, uštipnutie	30 tbl.
Lokálne prípravky pri spálení kože	4 balenia
Lokálne prípravky na drobné rany	5 balení
Lokálne prípravky pri poraneniach mäkkých tkanív a kĺbov po úraze	10 balení
Lokálne prípravky na opar po opaľovaní	1 balenie
Očné kvapky – proti zápalu spojoviek aj alergickému	3 balenia
Kvapky do nosa	2 balenia
Kvapky do ucha	2 balenia
Dezinfekčné prostriedky	5 balení
Dezinfekčné prostriedky na hubenie hmyzu	2 balenia
Repelentné prostriedky na odpudenie hmyzu, najmä komárov	4 balenia
Lekársky teplomer	1 ks
Obväzový materiál (gáza hydrofilná skladaná sterilná)	10 ks
Trojrohá šatka látková	3 ks
PVC rúško	1 ks
náplast' hladká	3 bal.
obväz hotový sterilný	10 ks
ovínadlo hydrofilné sterilné	40 ks
ovínadlo elastické	10 ks
rýchloobväz	2 bal.
náplast' s vankúšikom	10 ks
dlaha	2 ks
Rukavice jednorazové	2 ks
Zatváracie špendlíky	10 ks
Malé nožnice	1 ks
Pinzeta	1 ks

**Príloha 9 - Záznam o registrovanom úraze**

Na stiahnutie [TU](#)

**Príloha 10 - Potvrdenie o bezinfekčnosti**

Na stiahnutie [TU](#)

**Príloha 11 - Logá na propagáciu**

Logo MŠ SR



Logo NIVAM



NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

**Príloha 12 - Prezenčná listina**

Na stiahnutie [TU](#)

**Príloha 13 - Návratka**

Na stiahnutie [TU](#)