

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI

Cyrlometodějská teologická fakulta

Katedra křesťanské výchovy

Sociální pedagogika

Martina Lapáčková

**PŘÍPRAVA A REALIZACE ZOTAVOVACÍCH
A ZÁŽITKOVÝCH AKCÍ**

BAKALÁŘSKÝ PROJEKT

Vedoucí práce: Ing. Lukáš Petrucha

2017

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci zpracovala samostatně a použila jen prameny uvedené v seznamu literatury. Souhlasím, aby tato práce byla uložena na Univerzitě Palackého v Olomouci v knihovně Pedagogické fakulty a zpřístupněna ke studijním účelům.

V Olomouci dne 15. 4. 2017

.....

podpis

Poděkování

Za odbornou pomoc při zpracování předkládané práce chci na tomto místě poděkovat vedoucímu práce panu Ing. Lukáši Petruchovi.

OBSAH

ÚVOD	7
1 CÍRKEVNÍ STŘEDISKO VOLNÉHO ČASU SV. JANA BOSKA V HAVÍŘOVĚ	8
1.1 Historie a současnost – popis lokalit a poboček, financování	8
1.2 Formy zájmového vzdělávání	9
1.3 Cílové skupiny – složení klientů dle věku, sociálního zázemí, etnika, náboženství	9
1.4 Pracovní náplň pedagogických pracovníků realizujících zájmové vzdělávání	10
1.5 SWOT analýza Církevního střediska volného času sv. Jana Boska v Havířově ...	11
1.6 Bostonská matice	13
1.7 Vazba na školní vzdělávací program (ŠVP).....	15
1.8 Marketing a public relations	16
2 VÝCHODISKA TVORBY METODIKY ZÁŽITKOVÝCH AKCÍ A POBYTOVÝCH AKCÍ	17
2.1 Zážitková pedagogika.....	17
2.2 Základní pojmy	17
2.2.1 Pedagogika	17
2.2.2 Výchova	18
2.2.3 Zážitek	18
2.2.4 Prožitek	18
2.2.5 Zkušenost	18
2.3 Cíle ZP	19
2.4 Prostředky ZP.....	19
2.5 Metody ZP	20
2.5.1 Metoda zážitkové pedagogiky	20
2.5.2 Metoda formulování cíle	21
2.5.3 Metoda motivace.....	22
2.5.4 Metoda dramaturgie	23
2.5.5 Metoda zpětné vazby	24
2.6 Formy ZP	24
2.7 Zotavovací (pobytová) akce	25
2.7.1 Pobytová akce – zákonné požadavky	27
2.7.2 Osobnost instruktora zážitkové a pobytové akce.....	27
2.7.3 Kritéria úspěšné zotavovací (pobytové) akce.....	28
2.7.4 Vedení a řízení lidí (management) na pobytové akci	30
2.8 Právní rámec pobytové a zážitkové akce.....	31
2.8.1 Přihlášky k zážitkovým a zotavovacím akcím	31
2.8.2 Seznamy dětí a žáků.....	31
2.8.3 Pracovněprávní zajištění zážitkových a pobytových akcí.....	32
2.8.4 Kvalifikační předpoklady	34
2.8.5 Dohled nad dětmi a žáky.....	34
2.8.6 Stravování na akcích	37

3	METODIKA ZÁŽITKOVÉ A POBYTOVÉ AKCE	39
3.1	Administrativní kroky potřebné před schválením akce.....	39
3.2	Cíl akce	39
3.2.1	Obsah akce – co vše se považuje za akci	40
3.3	Rozvíjení kompetencí účastníků akce	40
3.4	Příprava akce.....	40
3.4.1	Organizační zajištění akce.....	41
3.4.2	Povolování akce.....	41
3.5	Rozpočet akce	42
3.6	Personální zajištění akce.....	42
3.7	Propagace.....	43
3.8	SMART Kritéria hodnocení akce	43
3.9	BOZP při akcích.....	44
3.10	Účastníci akce	45
3.11	Požadavky na účastníky	46
3.12	Povinná dokumentace před akcí	46
4	VZOR REALIZACE AKCE (UKÁZKA NA KONKRÉTNÍ AKCI).....	48
4.1	Časový harmonogram akce.....	48
4.2	Vyúčtování akce.....	51
4.3	Dokumentace po akci	51
4.4	Zpětná vazba účastníků	52
4.5	Kontaktní portfolio na účastníky.....	52
4.6	Zotavovací a zážitkové akce z hlediska věku, sociálního zázemí, etnika	53
	ZÁVĚR	55
	SEZNAM ZDROJŮ	56
	Tištěné zdroje.....	56
	Internetové zdroje.....	56
	Seznam zákonů a vyhlášek	57
	SEZNAM TABULEK	58
	SEZNAM PŘÍLOH	59

ANOTACE

Bakalářská práce se zaměřuje na přípravu a realizaci zotavovacích a zážitkových akcí v Církevním středisku volného času sv. Jana Boska v Havířově. V práci jsou popsány jednotlivé kroky přípravy, metody a formy realizace zotavovacích a zážitkových akcí. Dále jsou srovnány zotavovací a zážitkové akce z hlediska věkového složení klientů, sociálního zázemí, etnika a náboženského vyznání. Cílem práce je vytvoření manuálu pro přípravu a realizaci zotavovací akce a vytvoření manuálu pro přípravu a realizaci zážitkové akce. Pomocí navržené metodiky lze pak snadno uskutečnit zotavovací a zážitkovou akci.

SUMMARY

This bachelor thesis focuses on preparation and implementation of recovery and adventure events in Church and leisure-time center of St. Don Bosco in Havirov. In this thesis are described various steps of preparation and methods and forms of implementation of recovery and adventure events. Recovery and adventure actions are also compared in terms of the age, social background, ethnicity and religion. The goal is to create a manual for preparation and implementation of recovery and adventure events. Using the proposed methodology, it is possible to easily carry out recovery and adventure event.

ÚVOD

V tomto bakalářském projektu jsou rozepsány informace, které umožní v rámci organizace CSVČ sv. Jana Boska v Havířově připravovat zážitkové a pobytové akce tak, aby proces a průběh připravené akce byl řádně zajištěn. V druhé kapitole se seznámíme s historií a současností CSVČ sv. Jana Boska, nahlédneme, v jakých lokalitách v rámci města Havířov působí, které cílové skupiny klientů zahrnuje a jakou formu vzdělávání praktikuje. Dále se seznámíme s pracovní náplní pedagogických pracovníků realizujících zájmové vzdělávání. SWOT analýza organizace nám podkryje silné a slabé stránky organizace včetně forem ohrožení a možností využívání příležitostí, které se nabízejí. V rámci Bostonské matice je uveden příklad, které akce a zážitkové činnosti jsou žádané a které naopak nikoliv. Vše souvisí s ŠVP a marketingem včetně public relations. Třetí kapitola navrhuje východiska tvorby metodiky zážitkových a pobytových akcí. Ve čtvrté kapitole nahlédneme na metodiku zážitkové a pobytové akce. Čtvrtá kapitola popisuje celý proces od administrativních povinností až po samotnou evaluaci akce. V páté kapitole je uveden vzor realizace akce včetně ukázky harmonogramu akce. Dále pátá kapitola popisuje proces vyúčtování financí a záloh po akci, uzavření dokumentace.

1 CÍRKEVNÍ STŘEDISKO VOLNÉHO ČASU SV. JANA BOSKA V HAVÍŘOVĚ

1.1 Historie a současnost – popis lokalit a poboček, financování

Dílo církevního střediska volného času sv. Jana Boska v Havířově (dále CSVČ) vzniklo oficiálním otevřením střediska CSVČ sv. Jana Boska ve městě Havířov na ulici Kolmá 1 v roce 1991. V roce 1993 vznikla zřizovací listina CSVČ sv. Jana Boska a došlo k zařazení do sítě škol pod Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.¹ Toto dílo se v Havířově zpočátku potýkalo s nepříjemnostmi a nepochopením ze strany spoluobčanů. Spoluobčané psali spoustu petic s názory a obavami, že se jedná o sektu apod. Časem však občané pochopili, že se jedná o vhodné a bezpečné místo pro děti a mládež, která trávila čas potulováním se po ulicích.

V současnosti je situace k CSVČ sv. Jana Boska příznivější. Vzhledem k době informační a mediační a vzhledem k tradici má již široká veřejnost lepší mínění. V současné době je CSVČ sv. Jana Boska v Havířově největším poskytovatelem volnočasových aktivit ve městě. Jedná se o školskou právnickou osobu, která se řídí školským zákonem č. 561/2004 Sb. CSVČ má v rámci města Havířova tři pobočky. Pobočka město sídlí na ulici Haškova 1 přímo v centru města, kde je velmi dobrá dostupnost městskou hromadnou dopravou. Pobočka město má k dispozici 2 herny, kuchyňku, počítačovou učebnu a vlastní areál s hřištěm a venkovním vybavením včetně altánu. Největší pobočkou CSVČ je pobočka Šumbark, která je v centru sociálně vyloučené lokality na ulici Lomená 9, kde jsou v blízkosti dvě ZŠ a jedna střední škola. Tato pobočka má vlastní tělocvičnu, jídelnu, hernu, posilovnu o 2 místnostech, počítačovou učebnu, taneční sál, připojený objekt staré oratoře, sklad pomůcek, lektorskou místnost a venkovní oplocený areál. Součástí Šumbarkové pobočky je tzv. klub Valdocco, který je určen mládeži od 15 let. Poslední pobočkou je pobočka klubu Maják, jež se nachází také v sociálně slabé vyloučené lokalitě starého Šumbarku. Klub Maják je specifický složením klientů, jež tvoří z 98 % děti a mládež romské etnické skupiny. Klub Maják má 2 místnosti, jednu menší a jednu větší, venkovní oplocený areál s hřištěm a maringotkou jako další malou venkovní klubovnou. Klub Maják sídlí v pronajatých, nikoliv vlastních prostorech, na rozdíl od předchozích dvou poboček.

¹ HISTORIE ORGANIZACE. SALESIÁNI DONA BOSKA: DON BOSKO HAVÍŘOV [online]. ©2017 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <http://www.csvc.cz/o-nas/historie-organizace/>

CSVČ jako školská právnická osoba, jež je zřizovatelem Biskupství ostravsko-opavské, je financována ze zdrojů Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, což je hlavní zdroj příjmů pro chod střediska a financování mezd. Zřizovatel se podílí částečným financováním nejnnutnějších mimořádných plánovaných nákladů týkajících se především oprav budov. Dalším zdrojem financí jsou drobní dárci, kteří jsou také nepostradatelnou a nezanedbatelnou stránkou financování. Posledním zdrojem financí jsou projekty a projektová činnost.

1.2 Formy zájmového vzdělávání

Formy zájmového vzdělávání určuje vyhláška o zájmovém vzdělávání č. 74/ 2005 Sb. v § č. 2. V CSVČ sv. Jana Boska poskytujeme následující formy zájmového vzdělávání:

- „příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činnost nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání,
- pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činnost,
- táborovou činnost a další činnosti spojené s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání,
- osvětovou činnost včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, popřípadě i další osoby, činnosti vedoucí k prevenci rizikového chování a výchovou k dobrovolnictví,
- individuální práci, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů, nebo
- využitím otevřené nabídky spontánních činností.“²

1.3 Cílové skupiny – složení klientů dle věku, sociálního zázemí, etnika, náboženství

CSVČ sv. Jana Boska může v rámci zájmového vzdělávání pracovat s klienty bez jakéhokoliv věkového omezení. Nejpočetnější věkovou skupinou CSVČ jsou děti předškolního a školního věku od 4 do 14 let. Další početnou skupinou jsou klienti starší,

² Vyhláška č. 74/2005 Sb.: Vyhláška o zájmovém vzdělávání. *Zákony pro lidi. cz* [online]. Upraveno 2017 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-74#cast2>

a to od 15 do 26 let věku. Další skupinu klientů tvoří tzv. ostatní, např. rodiče klientů, pracující, kteří využívají nabídku posilovny a aktivit pro starší klientelu, která je hrazena poplatkem za zájmové vzdělávání. Organizace CSVČ sv. Jana Boska pracuje se všemi klienty bez ohledu na věk, sociální zázemí, etnickou příslušnost, náboženství. Nabídka CSVČ je natolik obsáhlá, že pokryje požadavky klientů věkově mladších i starších, stejně jako tzv. ostatních klientů, kteří si vyberou možnost využívat nabídku zájmového vzdělávání. Nabídka CSVČ je dostupná všem klientům bez ohledu na sociální zázemí, ředitel CSVČ smí zrušit úplatu za zájmové vzdělávání klientům na základě jejich žádosti nebo žádosti zákonných zástupců dítěte z různých důvodů.

1.4 Pracovní náplň pedagogických pracovníků realizujících zájmové vzdělávání

Náplň práce pracovníků CSVČ je jasně vymezena při uzavírání pracovní smlouvy. Každý zaměstnanec a dobrovolník je v organizaci seznámen se svou pracovní náplní a pracovními právy a povinnostmi, jak ukládá zákoník práce 262/ 2006 Sb.³ Nejdůležitějším článkem při práci s dětmi a mládeží jsou pedagogičtí pracovníci, jejichž hlavní náplní je příprava a realizace zájmového vzdělávání a plánování volného času. Příklad pracovní náplně pedagogů v CSVČ sv. Jana Boska⁴:

„Pedagog volného času:

- Vychovává klienty – využívá v maximální míře výchovných situací. Vytváří kvalitní, přátelské a bezpečné místo pro děti a mládež.
- Má přehled o trendech a nabídkách zájmového vzdělávání.
- Vede stanovený počet zájmových útvarů. Stanovuje cíle zájmových útvarů, které vede.
- Vede stanovený počet táborů a víkendových akcí.
- Přípravuje plán zájmového útvaru. Stanovuje si své osobní cíle v osobním plánu. Vede předepsanou pedagogickou dokumentaci.
- Účastní se porad svého oddělení a pedagogických rad.

³ Zákoník práce 2017 - aktuální úplné znění (zákon č. 262/2006 Sb.). *Pracepropracovníky.cz* [online]. Upraveno 2017 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <http://www.pracepropracovníky.cz/zakony/zakonik-prace-uplne-zneni>

⁴ ORGANIZAČNÍ ŘÁD. *SALESIÁNÍ DONA BOSKA: DON BOSKO HAVÍŘOV* [online]. ©2017 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <http://www.csvc.cz/res/archive/1387/151048.pdf?seek=1353614683>

- Připravuje se na pedagogickou činnost. Vzdělává se v oblastech, které jsou mu svěřeny.
- Vykonává dozor dle rozpisu. Plánuje, připravuje a organizuje akce. Spolupracuje na vytváření strategického plánu svého oddělení.
- Vede evidenci své pracovní doby. Vede evidenci o klientech. Vede předepsanou evidenci akcí. Spolupracuje na vytváření rozpočtu.
- Kontroluje vybavenost a funkčnost svého pracoviště a nedostatky hlásí vedoucímu. Při odchodu odpovídá za zavřená okna, vypnuté topení a zhasnutá světla. Je zodpovědný za svěřený majetek a udržuje jej v dobrém stavu.
- Zapisuje úrazy. Zadává krátkodobá napomenutí v délce max. 1 dne. Spolupracuje na vytváření ŠVP. Evaluuje svoji činnost. Spolupracuje při vytváření projektů. Pořizuje fotodokumentaci z činnosti. Vždy o důležitých věcech a skutečnostech informuje svého nadřízeného.”

1.5 SWOT analýza Církevního střediska volného času sv. Jana Boska v Havířově

„SWOT analýza je univerzální *analytická technika* používaná pro zhodnocení **vnitřních a vnějších faktorů** ovlivňujících úspěšnost *organizace* nebo nějakého konkrétního záměru (například nového produktu či služby). Nejčastěji je SWOT analýza používána jako situační analýza v rámci *strategického řízení* a marketingu. Autorem SWOT analýzy je *Albert Humphrey*, který ji navrhl v šedesátých letech 20. století. SWOT je akronym z počátečních písmen anglických názvů jednotlivých faktorů:

- **Strengths** – silné stránky
- **Weaknesses** – slabé stránky
- **Opportunities** – příležitosti
- **Threats** – hrozby”⁵

SILNÉ STRÁNKY

- Dobré jméno organizace v místě působitě
- Kvalitní zázemí pro práci s mládeží včetně víkendovek

⁵ SWOT Analysis. *ManagementMania* [online]. Upraveno 2017 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <https://managementmania.com/en/swot-analysis>

- Dobrá propagace a prezentace pobočky na veřejnosti (radniční listy, web, emaily na rodiče, Facebook, Den Země, Vánoční městečko, programy pro školy, TV)
- Spolupráce s jinými subjekty města – MMH, školy
- Poměrně široký okruh kvalitních, vzdělaných (a odolných) zaměstnanců a externistů
- Ustálená nabídka zájmových útvarů
- Dostupnost pro sociálně slabší rodiny a jejich děti
- Pestrá a atraktivní nabídka příležitostných aktivit pro klienty
- Dobré a žádané tábory a víkendovky
- Dobrý přehled vrátného o dětech
- Práce s rodiči
- Spolupráce se školami na vytváření programu
- Dostupnost – jsme v centru města
- Hřiště a zahrada
- Spolupráce se zahraničím – němečtí studenti
- Stabilní sehraný stejný tým, vždycky si poradili

SLABÉ STRÁNKY

- Velká závislost na jednom hlavním zdroji financí
- Malé pravomoce vedoucích pedagogů poboček – vše musí jít přes ředitele a pro něj je to také zátěž
- Malá nebo žádná kontrola zájmových útvarů vedoucím pobočky – nedostatek času
- Velké zatížení zaměstnanců
- Malá spolupráce na aktivitách mezi jednotlivými pobočkami
- Pořádání pravidelných nebo příležitostných aktivit pro širokou veřejnost
- Malé investice do oprav
- Malé prostory v budově skladovací
- Chybí kuchyň oficiálně schválená

OHROŽENÍ

- Odchody externích pracovníků – Klára
- Vyhoření zaměstnanců
- Zdražování a přílišná finanční zátěž pro navštěvující klienty (pracujeme s klienty ze sociálně slabších rodin)
- Propouštění nebo odchody zaměstnanců
- Snižování počtu obyvatel ve městě – nedostatek klientů
- Konkurence okolních organizací (Asterix, Armáda)
- Dodržování pravidel – vedoucí musí držet pravidla

PŘÍLEŽITOSTI

- Nabídka aktivit pro širší spektrum klientů (předškolní děti, důchodci, rodiče klientů)
- Navazování nových kontaktů a spolupráce s organizacemi, které pracují s mládeží
- Účelné využívání jiných finančních zdrojů než dotací z Ministerstva
- Vyhledávání a využívání nově objevených trendů, příležitostí a aktivit
- Využití dobrovolníků z „klubu animátorů a dobrovolníků“
- Pronájmy
- Využití tělocvičny
- Projekty – EU, přeshraniční spolupráce
- Spolupráce s okolními státy – Poláky, Slováky
- Nově vzdělání pedagogové z kurzu „kroužkař“ – nové kroužky

1.6 Bostonská matice

Současný stav organizace popisuje kromě SWOT analýzy také Bostonská matice.

„**Matice BCG (Bostonská matice, anglicky BCG Matrix, Growth-share matrix)** je metoda, která pochází od poradenské firmy **Boston Consulting Group (BCG)**, odtud také její název **BCG matice** nebo **Bostonská matice**. Používá se pro hodnocení portfolia produktů organizace při marketingovém a prodejním plánování. Její podstatou je hodnocení jednotlivých produktů, tedy výrobků a služeb podniku ve dvou dimenzích:

- Míra růstu na trhu (růst trhu)
- Podíl na trhu (tržní pozice)

Kombinací obou dimenzí vzniká matice, do níž se umísťují produkty z portfolia podniku:

Tabulka 1: Míra růstu a tržní podíl

	Vysoký tržní podíl	Nízký tržní podíl
Vysoká míra růstu	Hvězdy	Otazníky
Nízká míra růstu	Dojné krávy	Bídící psi

Pro jednotlivé typy produktů platí:

- **Dojné krávy** – nepotřebují vysoké investice, jsou základem ziskovosti firmy
- **Hvězdy** – je třeba z nich udělat dojné krávy, investovat do reklamy, dílčích inovací...
- **Otazníky** – je třeba je rozdělit, z nadějných udělat dojné krávy (reklama, dílčí inovace...), ostatní eliminovat
- **Bídící psi** – utlumit výrobu, stáhnout z trhu⁶

Z ní vyplývá, že jsou velice žádané a přinášejí výkony tzn. i financování táborů jakožto zážitkové a pobytové akce. Pro lepší a efektivnější práci je však třeba mít nějakou kuchařku, metodiku nebo manuál, kde jsou popsány jednotlivé kroky přípravy a realizace zážitkové a pobytové akce. Na toto reaguje právě tento bakalářský projekt.

⁶ Boston matrix. *ManagementMania* [online]. Upraveno 2015 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <https://managementmania.com/en/bcg-matrix>

Tabulka 2: Bostonská matice

HVĚZDY	OTAZNÍKY
<p>VÍKENDOVÉ POBYTOVÉ AKCE – novinka s velkým ohlasem u klientů</p> <p>NOVÉ ÚSPĚŠNÉ ZÁJMOVÉ ÚTVARY</p> <p>týmák – atraktivní, dobré téma, široký záběr na klienty</p> <p>mažoretky – novinka pro nejmenší holčičky, zvedající se počet klientů</p> <p>mistři pěvci – nově, sbor pro dospělé vysoká návštěvnost</p>	<p>ROZJÍŽDĚJÍCÍ SE NEBO ZAVEDENÉ ZÁJMOVÉ ÚTVARY S MENŠÍM ZÁJMEM</p> <p>stepmánie – menší počet klientů, ztraktivnit soutěžemi atd.</p> <p>módní návrhářství – málo klientů</p>
DOJNÉ KRÁVY	HLADOVÍ PSI
<p>LETNÍ PŘÍMĚSTSKÉ TÁBORY – dobrý zdroj výkonů, pokud je atraktivní téma, program (!!!) a příznivá cena</p> <p>PŘÍMĚSTSKÉ TÁBORY PŘES ŠKOLNÍ ROK – dobrý zdroj výkonů pokud je atraktivní téma, program (!!!) a příznivá cena</p> <p>STABILNÍ ZÁJMOVÉ ÚTVARY</p> <p>klub dřevokutil, dovedné ruce, keramika, florbal, klub PC her, stolní tenis, veselá vařečka, šprtec, šikulky rodiče s dětmi, klubový den, klub šikovné ruce, klub PC nadšenců – stabilní počet klientů, doučování</p>	<p>MÁLO NAVŠTĚVOVANÉ ZÁJMOVÉ ÚTVARY</p> <p>kondiční příprava – navštěvovaný, ale po diskusi s klienty nemají zájem na příští školní rok</p> <p>výtvarníček – nedostatek klientů, předčasně ukončen</p> <p>klub PC grafiky – dostatek klientů, bohužel ukončen z důvodu odchodu vedoucího na jinou pobočku</p> <p>dramaťák – dostatek klientů, dobrý nápad, bohužel odešel vedoucí</p> <p>disko dance show – 1. pololetí OK, 2. pololetí mrtvé, vedoucí přestal chodit bez omluvy</p>

1.7 Vazba na školní vzdělávací program (ŠVP)

Vzhledem k tomu, že CSVČ sv. Jana Boska je školskou právnickou osobou, má z hlediska školského zákona povinnost mít vytvořený školní vzdělávací program. V tomto vnitřním dokumentu organizace jsou pobytové akce pojmenovány pod sekci s názvem Program tábor. Jsou zde uvedeny podmínky přijetí účastníka, podmínky průběhu akce, ukončení přítomnosti v programu včetně pravidel pro odmítnutí zájemce.

Do školního vzdělávacího programu je možné nahlédnout pomocí webových stránek organizace v sekci ke stažení na www.csvc.cz.⁷

1.8 Marketing a public relations

V CSVČ sv. Jana Boska v Havířově probíhají marketingové strategie a public relations v rámci potřeby organizace. Marketingový proces probíhá sběrem informací o klientech CSVČ formou přihlášky, díky které jsou získány potřebné informace pro komunikaci se zákonnými zástupci klientů, nebo přímo dospělých klientů, kteří využívají nabídku CSVČ. Další možností marketingového procesu je nabídka aktivit, táborů, akcí, výletů a soutěží, které CSVČ sv. Jana Boska pořádá. Aby marketingový proces mohl řádně fungovat, je důležité jej umět pomocí public relations (PR) publikovat. Důležitým pomocníkem PR jsou webové stránky organizace www.csvc.cz, dále pravidelná nabídka programu v městských novinách, které jsou zasílány do každé schránky s názvem Radniční listy. Další propagační blok je zajištěn formou tzv. Ozvěn z oratoře, což je časopis vydávaný CSVČ sv. Jana Boska, kde jsou sdíleny články a zážitky ze všech poboček CSVČ. Každé oddělení si připravuje vlastní propagační činnosti, které mohou veřejnost zajímat.

⁷ HISTORIE ORGANIZACE. *SALESIÁNI DONA BOSKA: DON BOSKO HAVÍŘOV* [online]. ©2017 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <http://www.csvc.cz/o-nas/historie-organizace/>

2 VÝCHODISKA TVORBY METODIKY ZÁŽITKOVÝCH AKCÍ A POBYTOVÝCH AKCÍ

2.1 Zážitková pedagogika

Dnešní dobu bychom mohli charakterizovat jako dobu informací, elektronické a virtuální reality, dynamicky a překotně se měnící. Co platilo a bylo jasné před 10 lety, dneska je relativizováno a jen obtížně se hledají zdroje objektivních skutečností a hodnot. Lidé často nemají čas se zastavit, být sami se sebou, ženou se za výkonem, prožívají zátěžové situace.

O to více jsou kladeny nároky na pedagoga volného času. Na jeho odbornou přípravu, komunikaci, používání nových metod a forem výuky. Výchova v rámci času ve škole nestačí. Systém založený na pamatování informací v přeplněných školních kolektivech nestačí. Je třeba hledat alternativní přístupy ve výchově. Jedním z těchto přístupů je i zážitková pedagogika. To, co se dítě naučí pomocí zážitku, zůstává uchováno v paměti dlouhodoběji a trvaleji.

„Zážitková pedagogika využívá učení prostřednictvím zážitku, prožitku, učení na základě vlastní zkušenosti. Záměrně vyvolává situace vedoucí k získání zážitku a posléze vybízí k introspektivnímu zkoumání vlastních pocitů, postojů, zkušeností a možností poučení. Hlavní rozdíl mezi „rekreačním“ zážitkem a „pedagogickým“ zážitkem tkví právě v této vazbě“⁸

2.2 Základní pojmy

Abychom správně porozuměli zážitkové pedagogice (výchově zážitkem, výchově prožitkem) budeme definovat základní pojmy, které při práci se zážitkovou pedagogikou můžeme potkat. Jsou to dle našeho názoru: pedagogika, výchova, zážitek, prožitek, zkušenost.

2.2.1 Pedagogika

Pedagogika je věda, která se zabývá teoretickými i praktickými otázkami výchovy a vzdělání. Zkoumá výchovně vzdělávací proces ve své šíři se všemi složkami, metodami a podmínkami. Patří zde také sebevýchova a výchova druhých lidí. Snahou

⁸ PELÁNEK, Radek. *Příručka instruktora zážitkových akcí*. Praha: Portál, 2008. ISBN 978-80-7367-353-6. s. 2.

pedagogiky je, aby výchova probíhala s přirozenými předpoklady jedince a umožnila jeho rozvoj.

2.2.2 Výchova

Výchova se dotýká celého člověka od narození až po smrt. Výchova je „proces záměrného působení (učitele, vychovatele, instruktora, trenéra...) na osobnost člověka (žáka, studenta, účastníka kurzu...) s cílem dosáhnout pozitivních změn v jejím vývoji“⁹

Výchova je typicky lidská činnost. Může být uvědomělá i neuvědomělá. Výchova je mnohostranný proces, jehož cílem je rozvinutá autentická vnitřně vyrovnaná osobnost. Je to vždy oboustranný proces.

2.2.3 Zážitek

Zážitek se charakterizuje jako „každý duševní jev, který jedinec prožívá (vnímání, myšlení, představivost); vždy vnitřní, subjektivní, citově provázaný; zdroj osobní zkušenosti, hromadí se celý život a skládá jedinečné duševní bohatství člověka.“¹⁰ Moderátoři zážitkových kurzů často směřují výchovu zážitkem směrem k dobrodružství a výzvě k překonání vlastních hranic. Mnohdy aranžují zážitky v hraničních až extrémních podmínkách.

2.2.4 Prožitek

Prožitek je „jeden ze základních obsahů psychiky; citově zabarveného vnímání aktuálního, často dramatického životního okamžiku; náhlé poznání vzniklé ze zhodnocení okolní skutečnosti“¹¹

Prožitek je spojen více s aktivitou a přítomností. Tady a teď. Je nenahraditelný, jedinečný, nepřenosný.

2.2.5 Zkušenost

Pedagogika zážitku už je tu od nepaměti. Několik tisíciletí. Celé lidstvo se posouvá kupředu díky zkušenosti, díky poučení z vlastních chyb, díky zážitku s tím spojeným. J. A. Komenský říká, že člověk získává nejdůležitější zkušenosti vlastními smysly.

⁹ JIRÁSEK, I. *Dobrodružné aktivity ve výchově a vzdělávání*. Gymnasion - časopis pro zážitkovou pedagogiku. vyd. Prázdňinová škola Lipnice. 2004. ISSN 1214-603X. s. 9-18.

¹⁰ HARTL, Pavel a Helena HARTLOVÁ. *Psychologický slovník*. Praha: Portál, 2000. ISBN 80-7178-303-X. s. 701.

¹¹ HARTL, Pavel a Helena HARTLOVÁ. *Psychologický slovník*. Praha: Portál, 2000. ISBN 80-7178-303-X. s. 461.

Zkušenost je v podstatě s časovým odstupem přetavený zážitek po určité prožité situaci. S tímto pracuje například tzv. Kolbův model učení, který vznikl v 80. letech 20. století a je založený na bezpečných zkušenostech. Model má 4 fáze, které musí být dodrženy v následujícím pořadí: konkrétní zkušenost, reflexe, zevšeobecnění a aktivní zkoušení. Nejefektivněji se Kolbův model využívá v malých skupinkách.¹²

2.3 Cíle ZP

Základním cílem zážitkové pedagogiky je intenzivní celistvý rozvoj osobnosti. A to ze stránky psychosomatické, tak i emoční a duševní. Jedná se o překonání tzv. komfortní zóny člověka (jeho osobní psychické nebo fyzické bezpečnosti) tak, aby se člověk na základě zážitku, učení, poznání, výzvy a zkušenosti propracoval k překonání sebe sama. Aby opuštění komfortní zóny bylo bezpečné, tak musí být řízené pedagogem, rodičem, nebo samotným účastníkem programu. Při neřízeném opuštění komfortní zóny může dojít přímo k přechodu do zóny stresu a ohrožení. Někdy toto přímo vyhledávají mladí lidé, většinou chlapci, kdy záměrně sami a dobrovolně vyhledávají limitní zkušenosti a různě zkoušejí – násilí a ozbrojování, brzký sexuální život, autoagrese, návykové látky, rizikové situace. Podvědomě tak touží po naplnění potřeby postupu do vyšší vývojové etapy. Může také nastat situace, že krok a výstup z komfortní zóny je spíše skokem. Dostaví se neúspěch a pak nastane opačný jev, a sice komfortní zóna se nerozšíří, ale zmenší. Cílem tedy je, aby člověk dospěl k poznání, že dokáže mnohem více, než si o sobě myslí, a dosáhne také mnohem více prostřednictvím spolupráce a vzájemné pomoci.

2.4 Prostředky ZP

Nejdůležitější a klíčovou skutečností při výchovném působení je vztah, který si vytvoří vychovatel a vychovávaný. Formování osobnosti, na jejímž konci je pozitivní změna charakteru, se děje cestou identifikace se vzorem. Takto ovlivnit lze pouze malé procento těch, kterým se vychovatel věnuje. Vychovatel je limitovaný svou kapacitou vytvořit si blízký vztah s těmi, kterým se věnuje. Přebírat a zvnitřňovat nabízené hodnoty jsou schopni jen ti, kteří se cítí zároveň milováni. Zde musíme připomenout otce a učitele mládeže svatého Jana Boska, který říkával: „Stačí, že jste mladí, abych vás měl rád.“

¹² Kolbův cyklus. *Pedagog inkluze pro střední školy* [online]. [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <http://www.pedagoginkluzce.cz/32-kolbuv-cyklus>

Při organizování zážitkových akcí nemůžeme také zapomenout v žádném případě na bezpečnost účastníků. A to jak z formálního, tak z legislativního hlediska. S ohledem na různé osobnostní předpoklady jednotlivců musí být možnost svobodné volby jednotlivce či skupiny danou aktivitu absolvovat, nebo ne. Nikdy nesmí převážit organizační forma programu nad jeho smyslem, a tím je vztah.

Všechny zážitkové aktivity vyžadují určitý čas k dozrání procesů, které se nastarovaly. Jedná se často o skupinové procesy na bázi dobrodružství a výzvy. Děti si o aktivitě povídají, hodnotí průběh i své chování. Probíhá přirozená reflexe. Velkou roli hraje osobnost a profesionalita pedagoga. Jeho kompetence řešit nenadálé situace, praktické dovednosti, znalost prostředí, důvěra rodičů, podpora ze strany vlastní organizace.

2.5 Metody ZP

2.5.1 Metoda zážitkové pedagogiky

„Je vědomě řízený postup, díky kterému můžeme dojít se skupinou od zážitku ze hry k požadovanému pedagogickému záměru. Učení zážitkem je založeno na aplikaci cyklů učení zážitkem – posloupností jednotlivých kroků, z nichž první je obvykle akce, zážitek, prožitek.

Metodu zážitkové pedagogiky bychom mohli shrnout do čtyř fází:

1. Příprava programu na základě analýzy:

- témata – co,
- cílová skupina – pro koho,
- cíle programu – proč,
- čas – za jak dlouho,
- místo – kde,
- zdroje – s kým, s čím.

2. Zprostředkování zážitku skrze program

3. Zpracování zážitku skrze ohlédnutí za programem

Od zážitku ke zkušenosti formou ohlédnutí či nejrůznějších způsobů reflexe k naplnění cílů programu.

4. Aplikace

Přenos zkušeností z her a programů skrze analogie do reálného prostředí (osobního či pracovního života účastníků).¹³”

Zážitková pedagogika používá během svého procesu různé metody. Ty na sebe navazují a tvoří jeden celek zážitkového projektu. Jedná se o tyto metody: metoda formulování cíle, metoda motivace, metoda dramaturgie, metoda zpětné vazby. Metody spolu úzce souvisí. Jejich perfektní zvládnutí je vizitkou profesionálního instruktora. Úspěch zážitkového projektu je také ovlivněn použitými výrazovými prostředky, osobností instruktora i osobnostmi účastníků a skupinovou dynamikou. V neposlední řadě je velmi důležité dbát na bezpečí účastníků, a to z legislativního i formálního hlediska. Zážitkovou pedagogiku využívají ve své činnosti mnohé organizace i na úrovni národních či nadnárodních aktivit. Mezi nejznámější ve světě k nim patří projekt Adventure a Outward Bound. V České republice je pak velmi známá Prázdninová škola Lipnice (dále PŠL). Ta je zaměřena na období adolescence. Jejím heslem je „zážitek, hra, evaluace“. Projekty PŠL trvají zpravidla 3-18 dní. Střídají se různé činnosti, které vytvářejí zážitek. Ten pak vede k sebereflexi, sebepoznání a seberozvoji.

2.5.2 Metoda formulování cíle

Aktivity a hry zážitkové pedagogiky nejsou samy o sobě cílem, ale výchovným prostředkem, díky kterému se hledá souvislost mezi aktivitou či hrou a reálným životem.

Pedagogický cíl je vlastně účel, kterého má být zážitkem dosaženo. Při hledání, formulování a tvorbě cíle je třeba si všimnout těchto aspektů a skutečností:¹⁴ (Holec et al., 1994, 38*-40)

- Délka projektu
- Roční období
- Denní čas
- Prostory – objekt
- Prostředí
- Materiální vybavení

¹³ HUBLOVÁ, Pavlína. Zážitková pedagogika. METODICKÝ PORTÁL. *Inspirace a zkušenosti učitelů* [online]. 2013 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: http://wiki.rvp.cz/Knihovna/1.Pedagogicky_lexikon/Z/Z%C3%A1%C5%BEitkov%C3%A1_pedagogika

¹⁴ HOLEC, O. a kol.: *Instruktorský slabikář*. 1. vyd. Brno: Prázdninová škola Lipnice, 1994. ISSN 1210–5805. s. 38-40.

- Charakteristika skupiny
- Bezpečnost programu
- Tým instruktorů

„Ve fázi hledání cíle se nepracuje s konkrétními programy, ale hledají se globální strategie – hlavní myšlenky, filozofická východiska, jež odpovídají na otázky: „Proč? Čeho chceme dosáhnout?“¹⁵

Někdy se jedná o cíl zvýšení tělesné zdatnosti v různých činnostech, jindy navázání kontaktů s jinými účastníky, týmová spolupráce apod. Pro stanovení hodnocení cíle bychom měli užívat tzv. SMART pravidlo, které říká, že cíl má být:

- **S** – specifický
- **M** – měřitelný
- **A** – akceptovatelný
- **R** – reálný
- **T** – termínovaný

2.5.3 Metoda motivace

Motivace je zjednodušeně řečeno navození takového stavu psychiky, aby účastníci byli ochotni se do aktivity zapojit, aby měli důvod „jít do toho“. Je to ta hybná síla lidského chování. Vždy je však třeba mít na paměti a respektovat svobodu účastníka. Nelze k ničemu nutit. Účast na programu zážitkové pedagogiky předpokládá od účastníků vysokou míru osobního nasazení.

Pokud účastník zažije při činnosti úspěch, ten se pak stává důležitým motivačním předpokladem k další činnosti v průběhu programu, stejně jako do života. Pokud se však úkol nepodaří splnit, a osobní uspokojení se nedostaví, pak hledají účastníci společně s instruktory alespoň minimální pozitivní momenty v tomto nezdařilém pokusu a hledají řešení pro příště.

Z pohledu instruktora či organizátora zážitkové aktivity nebo projektu je motivační nabídnout takové činnosti, které samy o sobě už při jejich vykonání účastníky uspokojují a mají hodnotu. Situace a úkoly velmi složité, nebo naopak velmi snadné způsobují prudký pokles motivace a výchovně pedagogický proces není efektivní. Ideální je proto předložit úkol na hranici zóny komfortu a stresu.

¹⁵ Tamtéž.

Jak účastníky zaujmout, „namotivovat“, na to existuje spousta způsobů a figlů:

- Předčítání libreta (legendy), které se k následující činnosti vztahuje. Znamé zvláště z celotáborových her. Obzvláště působivé je předčítání v dobovém kostýmu.
- Drobnička – krátká a rychlá hra.
- Scénka, která naladí účastníky a navodí atmosféru.
- Samotný název činnosti, pokud je dobře zvolený podněcuje představivost a zvědavost.
- Jasná, srozumitelná a stručná pravidla. Každý musí vědět, co a jak se bude dít.
- Využití moderní techniky – vhodně zvolené dokáže vyvolat efekty, které jinak nejsou dosažitelné běžnými prostředky.
- Prostředí pečlivě vybrané a vhodně upravené, aby korespondovalo s tím, co přijde.

Jako při každé práci s lidmi, tak i v zážitkové pedagogice musíme počítat s tím, že ne všechny bude všechno a pořád bavit. Důvody poklesu motivace mohou být různé. Někteří účastníci třeba ani na akci nechtěli jet a byli pouze vysláni či přihlášení. Typickým příkladem je, když rodiče přihlásí děti na tábor, protože nemají dovolenou, hlídání, nebo se jich prostě chtějí na nějakou dobu zbavit. U takových dětí je pak počáteční motivace skoro nulová a dá velkou práci je vtáhnout do akce. Ale není to nemožné. Zde hrají velkou roli osobní zkušenosti instruktora a jeho charisma. Na to neexistuje stoprocentně jasný a fungující návod. A někdy se to prostě nepodaří. Roli může hrát kromě výše zmíněného také strach jednotlivce, různorodá skupina, nesmělost účastníka, nezájem, nebo také předešlé neúspěchy v dosavadních činnostech.

2.5.4 Metoda dramaturgie

Dramaturgie je metoda, která nám pomáhá vybrat jednotlivé programy a sestavit je podle vyšších tematických celků. Hlavním cílem je dosáhnouti ve vymezeném čase akce co nejlepšího efektu.

Podstatnou součástí dramaturgie je stanovení cíle, kterého chceme zážitkovým programem dosáhnout. Na základě stanoveného cíle vytváříme scénář projektu, což je vlastně jakási ideální představa dějů, jak by měly probíhat a na sebe navazovat. Je rozepsáno, co kdy a kde bude probíhat. Včetně ranní hygieny, jídla a přesunů účastníků mezi jednotlivými bloky programu. U každé činnosti je také napsána zodpovědná

osoba. Může se zde také do poznámky napsat nějaký pokyn pro realizaci, stručný popis pravidel apod. Do takto připraveného programu však mohou zasahovat během realizace různé vlivy, které nelze při tvorbě scénáře ovlivnit ani odhadnout. Např. počasí, špatný odhad organizátora, únava, onemocnění atd. Pokud chceme vytvořit účastníkům zajímavý program (např. na letním táboře), tak se bez pečlivé přípravy před akcí neobejdeme.

2.5.5 Metoda zpětné vazby

Z teorie řízení víme, že základní proměnnou, která ovlivňuje celý systém do budoucna, je zpětná vazba. Někdy se používá termín reflexe, ohlédnutí, rozbor, sdílení. Tato metoda umožňuje účastníkům zpracovat zážitky, organizátorům umožní si ověřit cíl aktivity i cestu k jeho naplnění. Pro případ opakování aktivity nebo programu s jinou skupinou si instruktoři mohou vzít ze zpětné vazby nové nápady či náměty, čeho se vyvarovat. Zpětná vazba pracuje se souvislostmi mezi hrou a životem a rozvíjí dovednost zkušenostního učení. Nejčastější metodou zpětné vazby je skupinová diskuze. Pro větší efektivnost procesu zpětné vazby je vhodné, aby lektor či instruktor byl dané aktivitě sám přítomen jako účastník nebo alespoň jako pozorovatel. Zpětná vazba má však ještě jeden aspekt, a to umět přijmout zpětnou vazbu, což může být někdy těžší, než zpětnou vazbu dávat.

„Zpětná vazba je metoda zážitkové pedagogiky, která pomáhá k poznání sebe sama a porozumění chování lidí, se kterými se dostaneme do kontaktu. K tomu slouží informace, které nám okolí poskytne. Díky nim může být ovlivněno jejich chování tak, aby se přizpůsobili prostředí, ve kterém se nachází, nebo si zachovali svoji individualitu.“¹⁶

2.6 Formy ZP

Každý zážitkový pedagog má určitou svou škálu forem a prostředků, které používá. Důležitá je jeho orientace v nabídce možností a schopnost umět vybrat vždy tu nejvhodnější vzhledem ke klientům, cílům a podmínkám. Jedná se většinou o tyto formy:

- Sportovní a pohybové aktivity – nabízí možnost změřit své síly schopnosti s druhými, se sebou samým, objevit vlastní hranice a sáhnout si na pomyslné

¹⁶ PELÁNEK, Radek. *Příručka instruktora zážitkových akcí*. Praha: Portál, 2008. ISBN 978-80-7367-353-6.

dno svých fyzických i psychických sil. Oblíbené jsou lanové aktivity, turistika, kolektivní sporty, vytrvalostní aktivity, vodní sporty a zimní sporty.

- Dílna, ateliér a workshop – účastníci aktivity se stávají tvůrci. Na talentu nezáleží. Instruktor nabízí první podnět a pak nechá vše spontánně pokračovat. Podle povahy činnosti se jedná převážně o hudební, výtvarné, literární, dramatické, taneční, filmové, řemeslné a divadelní dílny.
- Diskuze
- Beseda
- Přednáška
- Seminář
- Relaxační aktivity
- Hra – zaujímá mimořádně důležité místo v zážitkové pedagogice. Hra je dobrovolná činnost podle předem stanovených a jasných pravidel. Často se pomocí hry dostáváme do „jiného světa“. Zapomeneme na realitu všedního dne i svá trápení. Hra rozvíjí celou osobnost, její dovednosti, schopnosti a vlastnosti. Umožňuje lepší poznání sebe sama. Hru do svého pedagogického systému zařadil Jan Ámos Komenský. Hry lze třídit podle různých hledisek např. podle prostředí (hry v přírodě, hry na hřišti, hry v tělocvičně, hry ve městě), podle věku, počtu hráčů, pohlaví, ročního období, délky trvání, podle výchovných cílů (na rozvoj intelektu, tvořivosti, motoriky, sociálních dovedností atd.).

2.7 Zotavovací (pobytová) akce

Zotavovací akce má jasně dle zákona daná kritéria. Zotavovací akcí se rozumí pobyt, který je pořádán na dobu delší než 5 dní a účastní se jej více než 30 dětí ve věku do 15 let. Pokud se splní tyto podmínky, vzniká nám povinnost nahlásit tuto akci měsíc před jejím zahájením příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví.¹⁷

Pro tento terminus technicus musí být splněny tedy obě podmínky zároveň. Cílem zotavovacích akcí je posílit zdraví dětí, zvýšit jejich tělesnou zdatnost a získat specifické znalosti a dovednosti. A to právě pomocí zážitkové pedagogiky.

¹⁷ Zákon č. 258/2000 Sb.: Zákon o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů. *Zákony pro lidi.cz* [online]. 2017 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-258#cast1>

Zjednodušeně řečeno je zotavovací akce jeden velký zážitek. Většinou rozumíme zotavovací akci nějaký druh tábora uskutečňovaného o prázdninách.

Tábory mohou být:

- Stálé – celý pobyt je na stejném místě. Většinou vyvrcholení celoroční činnosti.
- Putovní – tzv. „puťák“ – putuje se z místa na místo, pokaždé se spí někde jinde, celou svou výzbroj si účastníci nosí s sebou, případně je za nimi převážena doprovodným vozidlem. Mohou být pěší, vodní, cykloturistické.
- Příměstské – tzv. „příměšťák“ – jedná se o tábor přímo v mateřském městě ve středisku volného času nebo jiné základně, budově. Většinou jsou zde děti v době zaměstnání svých rodičů, tzn. 8-17 hodin. Často bývá zpestřen i přespáním a celodenním turistickým výlet nebo výjezdem za zábavou. Velice oblíbené u zaměstnaných rodičů. Finančně dostupné. Pro děti 1.-5.třídy základní školy. V době prázdnin, když nefunguje školní družina. Menší děti ho dobře snášejí a nestýskají si jako při delším odloučení na pobytovém letním táboře. V Církevním středisku volného času sv. Jana Boska v Havířově je z celkových 28 turnusů tábora právě většina příměstských.
- Integrované – pro děti se speciálně vzdělávacími a výchovnými potřebami, například handicapované tělesně, sociálně (sociálně vyloučené lokality a sídliště), etnicky (Romové).
- Ozdravné – pro děti s určitou nemocí např. dýchacích cest nebo srdce.
- Odborné (kempy) – podle určitého zájmu, např. určitého sportu, výuky jazyků, přírodovědy, tance atd.
- Náboženské – pro určitou skupinu lidí dle náboženského vyznání se speciálním věroučným programem.
- Letní, zimní, jarní, velikonoční atd. – dle školního volna a prázdnin.

Před táborovými instruktory stojí nelehký úkol spočívající ve vytvoření celotáborové etapové zážitkové hry. S přípravou na letní tábor (červenec, srpen) se začíná už v únoru běžného roku. Ideální je vytvořit pro letní tábor takovou etapovou hru, aby se dala použít jako manuál pro jakoukoliv další organizaci pracující s dětmi a mládeží i v budoucnu. Existuje spousta internetových databází celotáborových etapových her, kde si za úplaty, či zdarma, mohou zájemci nějakou hru pořídit. Nic se však nevyrovná

tomu, když si to vytvoří sami. I samotný proces tvorby celotáborové hry má hodnotu sám o sobě.

2.7.1 Pobytová akce – zákonné požadavky

Realizace pobytových akcí vyžaduje řádnou přípravu a dodržování zákonných rámců. Hlavním rámcem pro realizaci zotavovací akce je zákon č. 528/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví¹⁸ ve znění pozdějších předpisů. Zákon v §10 jasně určuje podmínky účasti fyzických osob na zotavovací akci a to následovně:

- „Fyzické osoby činné při škole v přírodě nebo zotavovací akci jako dozor nebo zdravotník musejí být k této činnosti zdravotně způsobilé.
- Zdravotní způsobilost posuzuje a posudek vydává registrující poskytovatel zdravotních služeb v oboru všeobecné praktické lékařství. Tento posudek má platnost 2 roky od data vystavení, pokud během této doby nedošlo ke změně zdravotní způsobilosti fyzické osoby. Posudek o zdravotní způsobilosti předají fyzické osoby činné při škole v přírodě nebo zotavovací akci, s výjimkou pedagogických a zdravotnických pracovníků, vysílající škole nebo pořádající osobě pro účely podle § 11 odst. 1 písm. b) a e).
- Fyzické osoby činné při stravování musí splňovat požadavky stanovené pro výkon činností epidemiologicky závažných v § 19 odst. 2 a odst. 3 větě první. Při prověřování znalostí nutných k ochraně veřejného zdraví postupuje příslušný orgán ochrany veřejného zdraví podle § 19 odst. 3.“

2.7.2 Osobnost instruktora zážitkové a pobytové akce

Osobnost pedagogického pracovníka by měla být především vzorem. Pedagogický pracovník by měl být tolerantní, klidný, důvěryhodný, pružný, chápající, empatický, inteligentní, aktivní, vyrovnaný, vstřícný, odpovědný, spolehlivý, veselý apod. Každopádně by neměl být: podrážděný, autokratický, nevyrovnaný, nepřipravený, tvrdohlavý, nezkušený, fanatický apod., a svým vzorem nevhodný pro práci s mládeží. Zážitková pedagogika formou zážitkové akce klade důraz na aktivitu žáků a studentů. Při zážitkové akci dochází k působení výchovných procesů vznikajících prožitkem účastníkům a následně může docházet k osobnímu růstu. Pedagog by měl umět pracovat se skupinovou dynamikou, uvádět programy a aktivity včetně her, vést reflexi (zhodnocení aktivity). Je důležité mít jasně stanovený cíl zážitkové akce včetně

¹⁸ Tamtéž.

vymezení času na akci, hru, aktivitu. Čas by měl být úměrný na základě náročnosti aktivit a únavě účastníků zážitkové akce. Před každou zážitkovou akcí je důležité si zhodnotit, co budeme pro její realizaci potřebovat včetně prostorového vybavení a vybavení materiálního.¹⁹ Toto vše musí mít instruktor, pedagog pracující se zážitkem na paměti.

2.7.3 Kritéria úspěšné zotavovací (pobytové) akce

Náročnost pobytové akce spočívá v řádném komplexu postupů, které je nutné splnit, aby akce byla řádně zajištěna. Podle povahy pobytové akce a složení klientů je vždy mít na paměti tyto body:

- Cíl akce – vědět, čeho chci na akci dosáhnout, kam chci účastníky akce posunout v osobním rozvoji, co má účastníkům pobyt přinést. Hlavní cíl může být rozdělen do menších dílčích cílů.
- Počet a skladba účastníků – uvědomit si specifika vývojové psychologie, složení účastníků, uvědomit si tento vliv na aktivitu. Schopnost pedagoga vést větší množství účastníků.
- Místo pobytu – je dobré znát místo pobytu a lokalitu, kde se bude akce pořádat, mít řádně zmapovanou, a to včetně lékaře, zdravotnického zařízení, obchodu, vodních nádrží, chráněných krajinných oblastí apod. Vyvodit si klady a zápory místa. Kladem může být dostupnost dopravy, lékařské pomoci apod. Zápolem např. nebezpečný terén, kde hrozí např. pád z větší výšky (skály) apod.
- Čas – každá aktivita, hra, odpočinek, program musí mít jasně stanovenou délku, po kterou bude probíhat tak, aby docházelo nejen k vytížení zážitkem, ale také klidové fázi k regeneraci a zpracovávání zážitků. Termín akce je důležitý, abychom počítali s možnostmi zásahu např. přírodních vlivů jako déšť, sníh, vedro, suché apod. a zároveň se mohli na aktivitu dostatečně vybavit, nebo mít aktivitu rezervní.
- Materiálové vybavení – je důležité položit si otázku typu: mám všechno vybavení? Podívat se na harmonogram akce, naplánované aktivity, které vyžadují specifické potřeby. Je nutné nezapomínat na vybavení lékárničky.

¹⁹ ZÁŽITKOVÁ PEDAGOGIKA: Handouty pro učitele. *Prázdninová škola Lipnice* [online]. 2013 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: http://pslold.psl.cz/projekt-klicovy-rok/tymoveprojekty/docs/handouty_2013_final.pdf

- Hodnocení rizik – na základě poznatků z místa pobytu, času, kdy akce probíhá a počtu a skladby účastníků je nutné zvažovat rizika, umět je pojmenovat, popř. je eliminovat. Uvažovat nad tím, zda je určitá aktivita vhodná pro všechny účastníky, zda se nechceme pohybovat v úseku, kde hrozí nebezpečí apod.
- Pravidla – na každé akci by měla platit pravidla pro účastníky akce tak, aby byla srozumitelná pro všechny. Je vhodné mít připraveny a promyšleny odpovědi na možné dotazy. Promyslet si způsob, jakým účastníkům pravidla podáme.
- Motivace – je velmi vhodné uvažovat nad procesem motivace směrem k účastníkům, aby byl pro účastníky pobyt příjemný i v méně komfortních zónách, jelikož každý účastník je individuální jedinec. Vycházíme z toho, že někteří jedinci jsou např. sportovci, ale nemusí je zrovna bavit část aktivit tvořivého charakteru, zde je proto motivace důležitá. Vhodnou formou motivace jsme schopni udržet pestrost programu.
- Realizace aktivit – je důležité, aby docházelo k rovnému rozdělení skupin charakterově, silově apod. Je dobré si zvážit, jakou formou bude rozdělení účastníků a realizace aktivit probíhat. Mít jasně stanovený harmonogram pro jednotlivé aktivity.
- Reflexe a hodnocení – hodnotící proces je jedním z důležitých prvků ke zlepšování procesu realizace a plánování následujících akcí. Reflexe a hodnocení jak ze strany pedagogického týmu, tak i účastníků akce jsou velmi důležité. Je vhodné tento proces zpětné vazby zaznamenat např. do počítače, do složky, deníku apod.
- Zakončení programu – i tato závěrečná část má své načasování. Je důležité program řádně ukončit včetně odjezdu, úklidu, přesunu materiálu apod.

Pobyťová akce je velmi časově a materiálově náročná, jelikož zahrnuje delší časový úsek na přípravu a naplánování akce, kdy je nutné zajistit všechny podmínky pro realizaci akce. Pak probíhá z časového hlediska samotná realizace akce. Při ukončení akce je opět nutné mít časovou rezervu na potřeby, které je potřeba absolvovat – úklid, odvoz věcí, třídění pomůcek, zpětná vazba pedagogů a hodnocení celé akce.

2.7.4 Vedení a řízení lidí (management) na pobytové akci

Je velmi důležité, aby pro každou pobytovou akci byl určen pracovník, který bude za celou akci a její průběh zodpovědný. Vedoucí akce by měl mít dostatečné zkušenosti a schopnosti s vedením lidí a delegováním pracovních úkolů. S dostatečným předstihem by měl vedoucí pracovník sestavit tým lidí, kteří se budou na pobytové akci podílet s tím, že vedoucí pracovník rozhoduje, jakým způsobem bude akce probíhat, společně s týmem naplánuje jednotlivé kroky přípravného procesu včetně časového harmonogramu přípravy. Pracovník by měl být pracovním týmem akceptován. Vedoucí pracovník akce dohlíží na plnění zadaných úkolů, popř. podává spolupracovníkům zpětnou vazbu. V rámci přípravy je důležité vyjasnit si role a kompetence jednotlivých členů pracovního týmu. Po skončení přípravy a zajištění všech záležitostí spojené s přípravou následuje proces průběhu pobytové akce. Po skončení pobytové akce se pracovní tým schází naposledy a zabývá se reflexí účastníků a připojuje reflexi pracovního týmu k akci.

Při skupinové práci je velmi důležité, abychom si uvědomovali, že zde již nepracujeme jen s jednotlivcem, ale se skupinovou dynamikou. Při skupinové dynamice je nutné počítat s riziky spojené s vytlačováním slabších jedinců ze skupiny, nebo mohou také vznikat konfliktní situace. Koordinátor aktivity vždy musí počítat se vztahovými riziky a umět tato rizika eliminovat a být na ně připraven. Vývojová psychologie popisuje jednotlivá období vývoje člověka a specifika chování vzhledem k určitému stupni, tuto skutečnost je také důležité brát na vědomí.

Je vhodné, aby v průběhu akce, nebo na jejím konci účastníci vyjádřili formou zpětné vazby, jak se jim pobytová akce líbila, co by rádi změnili a vyjádřili, zda bylo jejich očekávání naplněné apod. Zpětná vazba od účastníků nám slouží jako záchytný bod ke zlepšování pobytových akcí, odlaďování chyb a nedostatků. Je to jedna z možností, jak se přibližovat požadavkům uživatelů a jejich očekáváním.

2.8 Právní rámec pobytové a zážitkové akce

Při organizování akcí se pracuje s osobními údaji dětí a žáků (klientů), kde je důležité zajistit řádnou bezpečnost těchto svěřených informací. Jedná se například o:

- osobní údaje na přihláškách akcí, na záznamech o úrazech,
- seznamy dětí a žáků pro ubytovatele nebo cestovní kancelář,
- fotografie a videa za účelem prezentace školy,
- záznamy o úrazech.

Přitom zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ukládá škole²⁰ (školské zařízení, středisko) povinnost chránit osobní údaje, nepožaduje však žádné formalizované postupy při plnění této povinnosti. Škola tedy bude postupovat podle § 13 odst. 2 zákona, který ukládá povinnost přijmout a provést taková bezpečnostní opatření, aby byla zajištěna ochrana osobních údajů v souladu se zákonem.

Protože to zákon stanoví obecně, může si škola zvolit vlastní způsob naplnění tohoto zákona.

2.8.1 Přihlášky k zážitkovým a zotavovacím akcím

Tyto přihlášky obsahují řadu osobních údajů jako např. adresa žáka a zákonných zástupců, telefon, zdravotní stav apod. Tyto údaje musí být chráněny například:

- povinností pedagogických pracovníků zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,
- po skončení akce musí být dokumenty řádně uloženy ve spisovně.

2.8.2 Seznamy dětí a žáků

Organizační zajištění akcí někdy vyžaduje vypracovat seznamy dětí/žáků, protože je od nás požadují ubytovatelé, cestovní kanceláře a jiné subjekty, které se spolupodílejí na organizování akcí. V takových případech je nezbytné, aby seznamy sloužily pouze k jednomu danému účelu, například k výjezdu žáků do zahraničí. Nemůže se stát situace, že cestovní kancelář prostřednictvím seznamu školy získá osobní údaje žáků a jejich zákonných zástupců a bude je potom několik let obtěžovat svým marketingem (zasílání reklamních katalogů, nevyžádané e-maily, obtěžující telefonáty apod.). Je

²⁰ Zákon č. 101/2000 Sb.: Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. *Zákony pro lidi.cz* [online]. Upraveno 2017 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-101>

proto nezbytné u každého takového seznamu přesně vymezit jeho účel a upozornit na ochranu osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb.

2.8.3 Pracovněprávní zajištění zážitkových a pobytových akcí

Pracovněprávní problematika při akcích (např. příměstský tábor) je složitá v tom, že odpovědnost školy za děti, žáky je po celou dobu trvání mimoškolní akce bez přerušení. Měl by tedy být v každé části dne (dnů) určen pracovník, který tuto odpovědnost zajišťuje, byť klidně i formou přesčasů (ten lze nařídít či dohodnout i ústně), nebo pomocí DPP apod. Veškerou pracovněprávní část řeší zákoník práce č. 262/2006 Sb.²¹, který určuje pracovněprávní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

Pracovní dobou je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele.

Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele (případně s jeho souhlasem) nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn.

Noční prací je práce konaná v noční době; noční doba je doba mezi 22. hodinou večerní a 6. hodinou ranní.

Pracovní dobu rozvrhuje ředitel školy jako zaměstnavatel a určí začátek a konec směn. Pracovní doba se rozvrhuje do pětidenního pracovního týdne. Zaměstnanec je povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny.

I při organizování akcí by měla být rozvržena pracovní doba, například stanoví jednotlivým pracovníkům jejich pracovní úkoly v návaznosti na režim dne dětí/žáků.

Zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 11 hodin. Odpočinek může být zkrácen až na 8 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích zaměstnanci staršímu 18 let. Opět se toto ustanovení zákoníku práce obtížně realizuje v podmínkách několikadenních akcí. Zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl nepřetržitý odpočinek v týdnu během každého období 7 po sobě jdoucích kalendářních dnů v trvání alespoň 35 hodin.

²¹ Zákon č. 262/2006 Sb.: Zákon zákoník práce. *Zákony pro lidi.cz* [online]. Upraveno 2017 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>

Práci přesčas je možné konat jen výjimečně. Práci přesčas může zaměstnavatel zaměstnanci nařídit jen, jde-li o vážné provozní důvody, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami, a za splnění daných podmínek i na dny pracovního klidu. Práce přesčas musí být předem nařízena nebo dodatečně schválena. Nařídit přesčasovou práci lze i ústně. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce.

Ředitelé škol stojí mnohdy před rozhodnutím, zda mají:

- organizovat akce, proplácet všechny zákonné nároky a ohrozit tím rozpočet školy,
- organizovat akce, ale neproplácet všechny platové nároky zaměstnanců,
- raději akce omezit na minimum.

Velmi časté jsou případy, kdy akce proběhne i v sobotu a neděli, pedagog vykonává noční práci a příplatky se nevyplácí, ale řeší se jednorázovou odměnou. Z pohledu zákoníku práce se jedná o postup nesprávný, ale na českých školách celkem běžný. Ředitelé škol vycházejí z toho, že se jedná o dohodu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem a obě strany s takovýmto řešením souhlasí.

Řešením této situace může být uzavírání dohod o provedení práce. Na tuto skutečnost odkazuje i vzorová kolektivní smlouva (MSMT-251/2012-K8 a ČMOS Č. j.: 286/2012) v článku 14. Při zaměstnávání zaměstnanců vyslaných na akce organizované školou pro žáky se zaměstnavatel zavazuje se zaměstnancem dohodnout výkon práce jiného druhu, než má zaměstnanec sjednánu v pracovní smlouvě, formou dalšího základního pracovněprávního vztahu (viz § 34b odst. 2 ZP)²². Uvedený postup bude uplatňován i v dalších případech výkonu práce jiného druhu, než je sjednána v pracovní smlouvě, např. v případě zastupování vychovatele školní družiny učitelem a naopak.

Jedná se o smluvní vztah a dohodnou-li se na takovémto řešení obě strany, je to jedno z možných řešení. Ředitel školy by měl pouze dbát na to, aby formulace pracovní činnosti v dohodách nebyly shodné s formulacemi v pracovní smlouvě.

Např. Nepedagogický pracovník

Podle pokynů vedoucího akce vykonává pedagogický dohled nad žáky a pomáhá při organizačním a materiálním zajištění akce.

Pedagogický pracovník pomáhá při organizačním a materiálním zajištění akce dle pokynů vedoucího akce.

²² Tamtéž.

2.8.4 Kvalifikační předpoklady

Požadavky na pedagogické pracovníky jsou dány § 2 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících. Je-li někdo pedagogický pracovník, může z pohledu zákona o pedagogických pracovnících vykonávat přímou vyučovací povinnost podle své odborné způsobilosti pro daný stupeň školy (učitel mateřské školy, učitel prvního stupně základní školy, učitel všeobecně vzdělávacích předmětů střední školy...), což platí i pro akce, které jsou plnohodnotnou součástí výchovně vzdělávacího procesu. Toto ustanovení zákona nezbavuje ředitele školy odpovědnosti vyhodnocovat rizika a na základě vyhodnocení rizik činit příslušná opatření. Ředitel školy například nepověří učitele s aprobací český jazyk – dějepis, který neumí lyžovat, vedením lyžařského kurzu. Nepedagogický pracovník nemůže vykonávat na akci přímou pedagogickou činnost, ale pouze dohled nad žáky. Není-li nepedagogický pracovník zaměstnancem školy, musí s ním ředitel školy uzavřít pracovněprávní vztah dohodou o práci nebo pracovní smlouvou. Ředitel školy na základě vyhodnocení rizik pověřit některého vhodného pracovníka funkcí zdravotníka (učitel se zdravotnickým kurzem, učitel přírodopisu...).

2.8.5 Dohled nad dětmi a žáky

Dohled nad dětmi a žáky popisuje především § 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb.²³, pracovní řád pro zaměstnance škol, který se odkazuje na § 29 a 164 zákona č. 561/2004 Sb.²⁴, školský zákon (bezpečnost a ochrana zdraví ve školách a odpovědnost ředitele školy za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky).

Dohled k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků se provádí ve škole, ale i mimo školu při činnostech, které souvisí s výchovou a vzděláváním (mimoškolní akce). Smyslem dohledu nad žáky je předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí.

²³ Vyhláška č. 263/2007 Sb.: Vyhláška, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí. *Zákony pro lidi.cz* [online]. Upraveno 2017 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2007-263#p6>

²⁴ Zákon č. 561/2004 Sb.: Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). *Zákony pro lidi.cz* [online]. 2017 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-561#cast1>

Ředitel školy určuje provádění dohledu nad žáky. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.

Pedagogický pracovník vykonává podle pokynů ředitele dohled i mimo školu, zejména při kurzech, exkurzích a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů nebo učebních dokumentů, při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou.

Při akcích konaných mimo školu, kdy místem pro shromáždění žáků není škola, začíná dohled nejpozději 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce se oznámí nejméně jeden den před konáním akce zákonným zástupcům žáků. Je proto důležité pro každé organizační zajištění akce přesně určit místo a čas zahájení akce a místo a čas ukončení akce.

Dohled může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy nebo školského zařízení, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam. Je zde tedy dána možnost, při splnění těchto podmínek, aby nepedagogičtí pracovníci vykonávali dohled. V praxi to znamená, že dohled může vykonávat například uklízečka v mateřské škole, která je písemně poučená nebo student vysoké školy, se kterým byla uzavřena dohoda o pracovní činnosti, a byl také písemně poučen.

Pro vykonávání dohledu jsou důležité prováděcí vyhlášky ke školskému zákonu, které zpřesňují podmínky dohledu pro jednotlivé typy škol, nejpřesněji v mateřských školách, nejvolněji ve školách středních.

Při organizování akcí se občas objevují případy, kdy se jich účastní i jiní pracovníci než zaměstnanci školy. Může jít o případy, kdy mateřská škola při zimní zotavovací akci využije služeb lyžařské školy a s dětmi pracuje instruktor lyžování, cestovní kanceláře nabízejí školní výlety, kde je na část dne zajištěn pro děti program a zároveň slibují, že pedagogický dohled bude mít v tomto čase volno apod. Je nutné zdůraznit, že tito pracovníci nesplňují podmínky zákona o pedagogických pracovnících ani podmínky dohledu podle pracovního řádu. Rozhodne-li se škola přesto využít takovýchto služeb (klauni z Balónkova apod.), vždy musí být určen pracovník (zaměstnanec školy), který bude odpovědný za dohled nad dětmi/žáky.

Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků.

Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy.

Sportovně turistická akce (tábor, pobytová akce, víkendová akce). Před zahájením kurzu jsou účastníci poučeni školou o vhodné výstroji, vybavení na tábor, výlet, víkendovku, pobytovku atd. Při nástupu na akci je provedena určeným pedagogickým pracovníkem její kontrola. Bez potřebného vybavení nemohou být žáci na akci přijati (například špatné boty, nedostatečný svrchní oděv). Zákonní zástupci žáka a zletilý žák předloží před odjezdem prohlášení o tom, že je žák zdravý. Rovněž se doporučuje před zahájením kurzu sjednat pojistnou smlouvu s pojišťovnou.

Akce vedou pedagogičtí pracovníci, kteří odpovídají za činnost instruktorů. Jejich činnost řídí a kontroluje vedoucí kurzu. Zároveň kontrolují dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Žáci se dělí do družstev podle výkonnosti. Družstvo má nejvíce 15 žáků, pokud není zvláštními předpisy a tímto pokynem stanoven pro některé činnosti počet nižší.

Počet pedagogických pracovníků nesmí být menší než počet družstev. Akce s počtem do 30 žáků musí doprovázet tři zletilé osoby, které jsou plně způsobilé k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole, přičemž minimálně jedna osoba musí být pedagogickým pracovníkem.

Pedagogičtí pracovníci a instruktoři jsou povinni dbát na úroveň pohybové vyspělosti, předchozí výcvik, výkonnost a zdravotní stav žáků. Během akce (výletu) přihlížejí k aktuálnímu počasí, zařazují včas a v přiměřené míře přestávky pro odpočinek. O trase a časovém plánu akce (výletu) musí být informován vedoucí akce, popřípadě odpovědný zástupce ubytovacího zařízení. Při horské turistice je pedagogický pracovník povinen seznámit žáky s možným nebezpečím hrozícím v horách. Při horských túrách se musí důsledně respektovat momentální zdravotní stav žáků, aktuální podmínky (zejména povětrnostní), značení a pokyny Horské služby. Před začátkem túry pedagogický pracovník informuje vedoucího akce a odpovědného zástupce ubytovacího zařízení o směru, cíli túry a o předpokládaném čase návratu. Pedagogický pracovník hlásí těmto osobám, pokud to situace umožňuje, eventuální zdržení. Na horskou túru doprovázejí družstvo nebo skupinu žáků vždy nejméně dvě zletilé osoby, které jsou plně způsobilé k právním úkonům a v pracovněprávním vztahu ke škole, přičemž minimálně jedna osoba musí být pedagogickým pracovníkem.

Organizování školy v přírodě v místě školy (příměstský tábor). V praxi se můžeme setkat s případy, kdy je organizována škola v přírodě v místě školy (příměstský tábor),

tedy bez výjezdu. Žáci tráví v rámci školy v přírodě dopolední a odpolední čas, zbytek jsou doma. Toto řešení není nijak v rozporu s právními normami. Škola v přírodě je pobyt dětí ve zdravotně příznivém prostředí. Školy mohou organizovat pobyt dětí ve zdravotně příznivém prostředí jako plnohodnotnou součást školní docházky, tedy bez přerušování výchovy a vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.

Právní normy tento pobyt nijak nespecifikují, je tedy plně na řediteli školy, aby:

- určil místo školy v přírodě a organizačně ji zajistil,
- zajistil bezpečnost a ochranu zdraví žáků,
- dodržel nezbytné hygienické předpisy,
- zajistil plnění školního vzdělávacího programu během pobytu žáků ve zdravotně příznivém prostředí.

Režim dne na mimoškolních akcích musí zohledňovat:

- věkové a fyzické zvláštnosti dětí a mladistvých,
- podmínky jejich pohybové výchovy a otužování,
- režim stravování včetně pitného režimu.

V režimu dne musí být pevně vymezena doba pro spánek, osobní hygienu a stravování. Doba vymezená pro spánek musí činit nejméně 9 hodin pro děti do 10 let včetně a 8 hodin pro děti starší. Režim dne musí odpovídat věku a zdravotnímu stavu dětí.

Fyzická a psychická zátěž dětí musí být přiměřená jejich věku, schopnostem a možnostem. Při soustavné fyzické zátěži dětí v prvních dvou dnech zotavovací akce musí být třetí den vyhrazen odpočinku.

Pedagogičtí pracovníci průběžně kontrolují oblečení, obuv a lůžkoviny dětí, aby byly chráněny před provlhnutím a nedocházelo k prochlazení dětí. Dále kontrolují, zda děti dodržují osobní hygienu.

2.8.6 Stravování na akcích

Prostory pro stravování, s výjimkou ohniště, musí být vždy zastřešené a zabezpečené před nepříznivými zevními vlivy; musí zahrnovat alespoň prostory pro přípravu pokrmů, konzumaci pokrmů, mytí nádobí a skladování potravin. V prostoru přípravy pokrmů nesmí docházet ke křížení současně prováděných čistých a nečistých činností nebo postupů a úkonů, které se mohou vzájemně negativně ovlivňovat. Musí být zajištěny odpovídající podmínky pro mytí potravin, nádobí a rukou osob. Mytí kuchyňského a jídelního nádobí musí být odděleno.

Potraviny musí být skladovány za podmínek stanovených výrobcem nebo zvláštním právním předpisem. Skladované potraviny nebo pokrmy se nesmějí ovlivňovat navzájem a nesmějí být negativně ovlivňovány zevními vlivy. Při výdeji stravy lze sloučit výdej snídaně s přesnídávkou a oběda se svačinou. Součástí snídaně musí být teplý nápoj. Jedno z hlavních jídel musí být teplé. Strava podávaná dětem musí odpovídat jejich věku a fyzické zátěži. Nápoje musí být pro účastníky zotavovací akce k dispozici po celý den. Uchovávají se v krytých nádobách s výpustným kohoutem nebo se rozlévají přímo z originálních balení. Na zotavovací akci do 50 účastníků se mohou děti podílet na celé přípravě stravy a jejím výdeji pod dozorem.

3 METODIKA ZÁŽITKOVÉ A POBYTOVÉ AKCE

Ke každé akci pořádané střediskem musí být pracovníky organizace zpracována pedagogická dokumentace. Organizování těchto akcí má ve středisku tradici, jsou oblíbené u žáků, klientů, požadují je rodiče, řediteli střediska a pedagogům však přinášejí řadu starostí. Není vůbec jednoduché zorganizovat zážitkovou nebo pobytovou akci, dodržet všechny právní normy a ještě zajistit spokojenost účastníků. Každá akce v sobě skrývá řadu navzájem propojených oblastí:

- organizační,
- výchovnou a vzdělávací,
- pracovněprávní,
- finanční,
- bezpečnostní a zdravotní.

3.1 Administrativní kroky potřebné před schválením akce

Před začátkem jakékoliv zážitkové a zotavovací akce je velmi důležité si řádně promyslet několik základních bodů, které jsou nezbytné pro bezproblémový chod akce včetně bezpečnosti a dalších faktorů, které akci ovlivňují.

3.2 Cíl akce

Cíle akcí vycházejí z ŠVP, stanovují se podle toho, kdo je účastníkem akce, pro koho je akce určena. V cíli musí být patrné, čeho chceme v dané činnosti dosáhnout. Cíle stanovujeme tak, aby byly srozumitelné, měřitelné, akceptovatelné, reálné a terminované.²⁵

Dělíme je na:

- Obecné cíle, které vyjadřují směřování k obecným výsledkům, kterých chceme dosáhnout.
- Konkrétní cíle, které směřují ke zcela konkrétní „hmatatelné“ dovednosti, vědomosti, schopnosti, kterou bude účastník mít, když budeme tímto směrem na něj pedagogicky působit.

²⁵ SMART. *ManagementMania* [online]. Upraveno 2015 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <https://managementmania.com/en/smart>

- Výukové, pedagogické, odborné cíle jsou z oblasti určité specializace.
- Výchovné, sociální cíle jsou z oblasti mezilidských vztahů a osobnostně sociálního rozvoje.

3.2.1 Obsah akce – co vše se považuje za akci

Akce je činnost, která souvisí s výchovou a vzděláváním. Vychází ze školského zákona a platných právních norem. Rozlišujeme je podle:

- Názvu akce
- Právní normy
- Funkce, kterou plní
- Pravidelnosti
- Délky trvání
- Způsobu organizace
- Příležitostné činnosti zájmového vzdělávání – probíhají na jednotlivých pobočkách
- Výjezdové akce – jednodenní výlety, turnaje, soutěže, vycházky do okolí
- Táborová a další činnost spojená s pobytem
- Pobytové akce nad 5 dní – SHM turnaje, SHM soutěže, mezinárodní hry a turnaje
- Pobytové akce do 5 dní – turnaje, soutěže, noc ve středisku, dvoudenní soustředění
- Městské a příměstské tábory – v době podzimních, jarních a letních prázdnin
- Jednorázové příležitostné činnosti v rozsahu 1-3 hodin

3.3 Rozvíjení kompetencí účastníků akce

Kompetence (životní zručnost) je dovednost, kterou získáváme nebo rozvíjíme díky naplnění cílů. Pokud byl cíl naplněn, účastníci si odnáší dovednost, zkušenost.

3.4 Příprava akce

Akce je nedílnou součástí výchovy a vzdělávání, musí splňovat všechny následující podmínky:

- Musí být jednoznačně pojmenována.
- Je zapracována do plánu akcí školského zařízení a tvoří nedílnou součást výchovně vzdělávacího procesu.

- Zodpovídá za ni ředitel školy.
- Je organizačně zajištěna.
- O akci jsou řádně informováni klienti a zákonní zástupci klientů.
- Je zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví všech účastníků.
- Jsou zpracovány nezbytné dokumenty k akci a její realizaci, akce je řádně připravena.

3.4.1 Organizační zajištění akce

- Jednorázová pravomoc organizátora – pro řešení situací během trvání akce.
- Ze závažných důvodů mít právo odmítnout účastníka na akci – předpoklady k účasti.
- Mít zpracovanou „Přípravu akce“ a mít ji schválenou ředitelem.
- Mít zpracovanou veškerou dokumentaci.
- Propagovat akci – plakát, web, nástěnky, Facebook, lístečky pro rodiče.
- Mít zajištěny prostory na akci.
- Mít akci zabezpečenou po personální stránce, včetně zodpovědné osoby za fotodokumentaci a video.
- Mít zabezpečenou akci po finanční stránce.
- Zajištění akce na určitých „stanovištích“.
- Jednotné oblečení všech, kteří zajišťují akci, je-li to možné.
- Poučení účastníků o bezpečnosti.
- Mít zabezpečeny u nezletilých účastníků kontakty na zákonné zástupce.
- Dostavit se na akci v dostatečném předstihu.
- Seznámit se cíli akce.
- Dodržovat kodex pedagoga.

3.4.2 Povolování akce

Povolování akce musí být jednoznačně v kompetenci ředitele školy, neboť především on je z pohledu právních norem za akci zodpovědný. Při povolování žádosti musí ředitel školy mít řadu informací a to především:

- o jakou akci se jedná,
- kdo se akce zúčastní (děti/žáci/studenti/ostatní),
- zodpovědný pracovník (vedoucí akce),

- další pracovníci,
- místo konání,
- kontakt na účastníky (popř. zákonné zástupce),
- termín konání akce,
- další informace (doprava, ubytování, pojištění, ...),
- program akce,
- termín podání žádosti.

Ředitel školy by také měl určit čas, kdy je nutné žádost před konáním akce podat, a to podle povahy akce a konkrétní situace.

3.5 Rozpočet akce

- Zhotovení kalkulace v přípravné fázi.
- Výběr peněz od účastníků a odevzdání před akcí hospodáře střediska se seznamem účastníků a plateb.
- Nákup materiálu, stravy, úhrada dopravy, vstupného, startovního aj.
- Vyúčtování a odevzdání podkladů hospodáře.

3.6 Personální zajištění akce

- Organizační tým pracovníků
- Jednorázové pravomoci organizátorů
- Dostatek kvalitních organizátorů se zkušenostmi, kteří v případě nutnosti jsou schopni jeden za druhého převzít funkci a velení
- Mají potřebné kompetence
- Mají potřebné vzdělání
- Mají bezproblémové chování a umí operativně reagovat, nepanikaří
- Personál, který zabezpečuje chod akce, určuje zaměstnavatel, má jednotné firemní oblečení, jmenovku (vyžaduje-li to povaha akce)
- Kvalitní a zkušené pracovníci pro práci s účastníky (pedagogové)
- Pomocný personál (kuchaři, uklízečky, údržbář, atd.)
- Technické zázemí (auto, ozvučení, skákací hrad, atd.)
- Zajištění dohledu nad klienty dle povahy akce a složení a počtu klientů

3.7 Propagace

- Medializace akce – na web, do škol, na vývěsky města, plakáty, pozvánky a další propagační materiály
- Pozvání sponzorů
- Poděkování sponzorům
- Starost o sponzory

3.8 SMART Kritéria hodnocení akce

1. Určit hlavního organizátora (garanta) – vedoucí akce, který zodpovídá za řádné uskutečnění akce.
2. Zvolit vhodný termín dle plánu akcí – ať nekoliduje s jinou akcí, je pro účastníky vhodný, projednat se zaměstnavatelem a dát do Google kalendáře.
3. Svolat organizační tým – sestavit „kostru“ akce.
4. Připravit a nechat schválit přípravu akce.
5. Nejpozději v úterý dopoledne před víkendem, kdy se koná akce, předložit kompletní agendu akce ke schválení řediteli nebo pověřené osobě.
6. Zabezpečit organizační zajištění akce.
7. Zhotovit předběžný rozpočet.
8. Propagace:
 - Promyslet harmonogram propagace
 - Včasná, cílená, kvalitní
 - Vytvořit plakát, letáček
 - Uveřejnit letáček na webu
 - Oslovení novinářů
9. Organizace:
 - Zajistit prostor, povolení, nájmy
 - Oslovit a získat sponzory
 - Sestavit přípravný a realizační tým
10. Organizační tým:
 - Zkušený vedoucí
 - Sestavení týmu
 - Rozdělení úkolů a zodpovědností
 - Časový harmonogram plnění úkolů

- Zastupitelnost členů týmu
- Kontrola plnění úkolů
- Motivace týmu

11. Scénář akce:

- Promyšlený program – přizpůsobit cílové skupině
- Časový harmonogram
- Informace pro moderátora
- Záložní plán (děšť, technika, nemocnost realizátorů)
- Zvážit potřeby diváků (toalety, občerstvení)

12. Průběh akce:

- Kontrolovat zázemí (toalety, občerstvení vystupujících a organizátorů, úklid, odpadky)
- Dodržování časového harmonogramu
- Práce s emocemi, gradace programu

13. Závěr:

- Úklid prostor po akci (vlastní, pronajaté)
- Hodnocení a zápis do evaluačního formuláře, zaměření se to, co bylo dobře, špatně, co příště udělat lépe a dopsání k písemnému hodnocení
- Zpětná vazba

14. Medializace:

- Napsat krátkou zprávu o akci, natočit video, a spolu s 5 kvalitními fotografiemi zaslat pověřenému pracovníkovi k umístění na web.
- Vytvořit list do kroniky formátu A4, např. pozvánka, letáček, krátká informace o akci a počtu účastníků a dodat 2-4 kvalitní fotografie, novinový výstřížek apod., to odeslat pověřenému pracovníkovi, který uloží list do střediskové kroniky, která je k nahlédnutí na webových stránkách.

3.9 BOZP při akcích

Zážitkové a pobytové akce jsou z pohledu bezpečnosti a ochrany zdraví podstatně rizikovější než běžná výuka ve škole, proto je nezbytné věnovat této problematice mimořádnou pozornost, především v oblasti prevence rizik. Na druhou stranu není možné se o bezpečnost žáků strachovat tak, že vytvoříme pevný systém příkazů

a zákazů, který ochromí veškerou činnost žáků. Z hlediska pedagogického by takovéto akce ztratily smysl.

Závazná pravidla pro bezpečnost a ochranu zdraví jsou ponechána na řediteli školy, on musí:

- zvážit specifické podmínky své školy, zhodnotit možná rizika,
- stanovit pravidla pro bezpečnost a ochranu zdraví, poučit o nich zaměstnance školy a žáky, kontrolovat jejich dodržování,
- zapracovat tato pravidla do vnitřních školních norem (školní vzdělávací program, vnitřní řád školy, pokyn k lyžařským kurzům apod.), udržovat jejich aktuálnost a platnost.

Za počty dětí, žáků a pedagogických pracovníků na mimoškolních akcích školy je plně zodpovědný ředitel školy. Při stanovení počtu musí vycházet z:

- platných právních norem,
- míry rizika, kterou mimoškolní akce přináší.

Jistě bude rozdíl mezi vycházkou v okolí školy a výletem veřejným dopravním prostředkem nebo sportovně turistickým kurzem.

§ 3 a 5 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání

Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola svými zaměstnanci, vždy však nejméně jedním pedagogickým pracovníkem. Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitel školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům, tak jak o něm hovoří pracovní řád.

Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy.

3.10 Účastníci akce

Cílovou skupinou účastníků na akcích v našem církevní středisku volného času sv. Jana Boska jsou prakticky všichni, bez omezení věku od narození až do sta let. Pracujeme rovněž s účastníky vyžadujícími specifický přístup pedagoga. Jedná se o účastníky v těchto věkových kategoriích:

- batolata (1-3 roky),
- předškolní věk (3-6 let),

- mladší školní věk (6-9 let),
- starší školní věk – pubescent (10-15 let),
- adolescent (16-20 let),
- dospělost (od 20-60 let, 3 fáze dospělosti),
- stáří.

3.11 Požadavky na účastníky

Pro určení požadavků na účastníky nebo zákonné zástupce je rozhodující, o jakou akci se jedná. Ředitel musí zvážit, co bude po účastnících a jejich zákonných zástupcích požadovat. Na akcích střediska se podle charakteru akce požaduje:

- Dodržování zásad bezpečnosti a vnitřního řádu organizace na akci
- Mít v termínu odevzdanou a zaplacenou přihlášku
- Mít zabezpečeny pomůcky dle instrukcí v přihlášce
- V předstihu předložit organizátorům akce potřebné doklady
- Včasný příchod na akci
- Dodržování instrukcí organizátorů akce
- Dodržování pokynů, které jsou součástí přihlášky
- Potvrzení od lékaře o zdravotní způsobilosti účastnit se akce
- Potvrzení o bezinfekčnosti
- Souhlas rodičů, zákonných zástupců s akcí

3.12 Povinná dokumentace před akcí

- Písemná příprava před zahájením akce – příloha č. 1 – podrobná příprava programu, her, činností a dalších věcí souvisejících se zdárným provedením akce.
- Přihláška na akci – příloha č. 2 – dítě (nezletilý žák) musí mít souhlas zákonného zástupce pro účast, protože k tomuto úkonu není samo právně způsobilé.
- Postačí souhlas pouze jednoho zákonného zástupce, školské zařízení v dobré víře předpokládá, že se jedná o shodu obou rodičů.
- Středisko nemá právo se v případě neshody zákonných zástupců přiklonit k vůli některému z rodičů, toto právo má pouze nezávislý soud.

- Elektronická evidence účastníků – příloha č. 3 – včetně plateb ze systému Domeček.
- Výkaz akce – příloha č. 4 – včetně dalších lidí, kteří se akce zúčastňují jako externisté, dobrovolníci, interní zaměstnanci.
- Poučení o bezpečnosti – příloha č. 5 – vyplnit před nebo hned na začátku akce.
- Evaluace akce – příloha č. 6 – odevzdává se do týdne po skončení akce na určené místo, zpravidla vedoucímu do šanonu akcí na pobočce, elektronicky se zasílá sken řediteli nebo pověřenému pracovníkovi.

4 VZOR REALIZACE AKCE (UKÁZKA NA KONKRÉTNÍ AKCI)

Pokud jsme naplnili všechny podmínky schválení akce, začínají hlavní činnosti přípravy, které v sobě zahrnují vše od plánování časového harmonogramu, až po samotné vyúčtování akce a založení akce do šanonu.

4.1 Časový harmonogram akce

Časový harmonogram nám určuje časovou orientaci mezi aktivitami, odpočinkem a základními stravovacími návyky. Harmonogram akce je nezbytně nutný pro řádný chod jakékoliv akce a zároveň slouží jako informační systém, který účastníkům přibližuje plán dne. Při sestavování časového harmonogramu se nesmí zapomínat na malé pauzy na přesun, odpočinek, spánek, stravovací návyky. Samozřejmě je vždy možnost podle náročnosti programu a unavenosti klientů časový harmonogram posunout, vynechat aktivitu a prodloužit klid na odpočinek apod. Zde je vzor časového harmonogramu z jedné střediskové sportovní akce, která probíhala v duchu první pomoci.

Pondělí:

- 11:46–12:00 Příjezd do Hradce nad Moravicí + přesun do školy
- 12:00–12:20 Odložení věcí na pokoje + základní poučení!
- 12:30–13:00 OBĚD
- 13:00–15:00 Vybalení věcí, příprava na trénink, odpolední klid, vycházka
- 15:00–16:30 TRÉNINK
- 16:30–17:00 Příprava na procházku + SVAČINA
- 17:00–18:00 Vycházka do okolí (hra – sbírání materiálů pro akce + malá přednáška)
- 18:00–18:45 VEČEŘE
- 19:00–20:30 TRÉNINK STARŠÍ + MLADŠÍ, praktická přednáška
- 20:45–22:00 Volný večer (hra na kytaru, malování, zpívání)
- 22:00 VEČERKA

Úterý:

- 7:15 Budiček, ranní hygiena
- 7:45 Kaple
- 8:00–9:00 SNÍDANĚ
- 9:00–10:30 TRÉNINK

- 11:00–12:30 PROGRAM – Boj jako o život
- 12:30–13:00 OBĚD
- 13:00–15:00 ODPOLEDNÍ KLID
- 15:00–16:30 TRÉNINK
- 16:30–17:00 SVAČINA
- 17:00–18:30 PROGRAM
- 18:30–19:00 VEČEŘE
- 19:00–21:00 PROGRAM – Boj jako o život
- 21:00–22:00 VOLNÝ PROGRAM (PŘÍPRAVA NA VEČERKU)
- 22:00 Kaple

Středa:

- 7:15 Budíček, ranní hygiena
- 7:45 Kaple
- 8:00–9:00 SNÍDANĚ
- 9:00–10:30 TRÉNINK
- 10:30–11:00 Svačina
- 11:00–12:30 PROGRAM – Boj jako o život – odpočinkovější část
- 12:30–13:00 OBĚD
- 13:00–15:00 ODPOLEDNÍ KLID
- 15:30–18:15 Koupaliště
- 18:30–19:00 VEČEŘE
- 19:30–21:00 PROGRAM – Boj jako o život – odpočinkovější část
- 21:00–22:00 VOLNÝ PROGRAM
- 22:00 Kaple

Čtvrtek: Celodenní výlet ZOO OLOMOUČ

- 6:00 Budíček, ranní hygiena, příprava na výlet – balení batůžků
- 6:45 Snídaně
- 7:45 Odchod na výlet
- 8:10 Odjezd na celodenní výlet
- 22:00 Kaple, večerka

Pátek:

- 7:15 Budiček, ranní hygiena
- 7:45 Kaple
- 8:00–9:00 SNÍDANĚ
- 9:00–10:30 TRÉNINK
- 11:00–12:30 PROGRAM – Bojuj jako o život
- 12:30–13:00 OBĚD
- 13:00–15:00 ODPOLEDNÍ KLID
- 15:00–16:30 TRÉNINK
- 16:30–17:00 SVAČINA
- 17:00–18:30 PROGRAM – Bojuj jako o život
- 18:30–19:00 VEČEŘE
- 19:00–21:00 PROGRAM – Bojuj jako o život
- 21:00–22:00 VOLNÝ PROGRAM (PŘÍPRAVA NA VEČERKU) – deskové hry, zpívání při kytáře, promítání pohádky
- 22:00 Kaple

Sobota:

- 7:15 Budiček, ranní hygiena
- 7:45 Kaple
- 8:00–9:00 SNÍDANĚ
- 9:00–10:30 TRÉNINK
- 11:00–12:30 HODNOCENÍ – Bojuj jako o život, výstupní dotazník
- 12:30–13:00 OBĚD
- 13:00–15:00 ODPOLEDNÍ KLID, začátek úklidu osobních věcí
- 15:00–18:00 1. Skupina starší – koupaliště, 2. skupina mladší – zámek
- 18:30–19:00 VEČEŘE
- 19:00–21:00 Balení věcí, úklid budovy
- 21:00 VOLNÝ PROGRAM, zpívání, povídání
- 22:00 Kaple

Neděle:

- 7:00 Budiček, ranní hygieně
- 7:30 Kaple
- 7:45–8:30 SNÍDANĚ
- 8:30–9:30 BALENÍ VĚCÍ, ÚKLID MÍSTNOSTÍ
- 9:30–10:00 ODCHOD NA VLAK
- 10:00–11:45 NÁVRAT HAVÍŘOV – rodiče si přebírají děti a zavazadla

4.2 Vyúčtování akce

Před zahájením akce je vždy u účetní vybrána zodpovědnou osobou, která je v pracovněprávním vztahu se zaměstnavatelem, záloha několika tisíc korun. Převzetí zálohy odpovědná osoba podepisuje na sekretariátě střediska u účetní. Tím tato osoba přebírá odpovědnost za správné použití finančních prostředků na plánovanou akci a je povinna v nejbližší době po skončení akce tyto prostředky řádně vyúčtovat a to nejpozději do 1 týdne od ukončení akce znova u účetní.

Před akcí a během akce probíhají nákupy všeho druhu od vybavení, výtvarného materiálu, pomůcek, jídla, cestovního, vstupného apod. Tyto nákupy je nutné mít doložené formou paragonů, jízdenek, vstupenek, a to vždy s podpisem a razítkem firmy, u které jsme nákup uskutečnili. Je nutné, aby se všechny paragony, jízdenky a vstupenky včetně zbylé částky shodovaly s částkou zálohy, která byla vybrána. V případě, že dojde nějakým omylem ke ztrátě nějaké částky ze zálohy (ztracený paragon, vyhozená jízdenka apod.) je odpovědná osoba, která přebrala zálohu chybějící částku uhradit ze svého v rámci finanční odpovědnosti a odpovědnosti za škodu zaměstnavateli. Proto je nezbytně nutné, aby osoba, která je odpovědná za zálohu, měla veškeré nákupy a paragony řádně pod kontrolou.

4.3 Dokumentace po akci

Po skončení je nutné, aby akce byla řádně uchována v šanonu akcí, jelikož archivace těchto činností má lhůtu k archivaci 5 let. Než je však akce do šanonu založena, musí obsahovat všechny důležité informace. Archivace může proběhnout, pokud složka akce obsahuje: informace pro rodiče či veřejnost o akci (plakátek, informační dopis pro rodiče apod.), harmonogram akce, přihlášky účastníků, poučení účastníků o bezpečnosti, plán akce, evaluace akce, výkaz akce ze systému Domeček. Akce musí být ještě řádně vyúčtována u účetní. Celá složka je odevzdaná vedoucímu pobočky, pod

kteřou akce probíhala. Vedoucí pobočky pak zodpovídá za odevzdání akcí za svou pobočku v průběhu školního roku nebo na konci školního roku hromadně.

4.4 Zpětná vazba účastníků

Po skončení akce je dobré požádat formou e-mailu nebo dopisu účastníky akce o zpětnou vazbu k proběhlé akci. Zpětná vazba může probíhat formou již předpřipraveného formuláře nebo formou volnou, kdy si účastníci sami zhodnotí, jak se jim prožitá akce líbila, co by příště chtěli jinak, nebo co jim chybělo.

Zpětná vazba účastníků je velmi důležitá ke zkvalitňování služeb. Výhodou zpětné vazby po skončení akce cca v rámci 1 týdne od ukončení je, že se zážitky v účastnících ustálí, rádi vzpomínají a jsou schopní již s nadhledem zpětnou vazbu podat. Samozřejmě zpětná vazba může probíhat i v rámci aktivity posledního dne nějakou příjemnou formou. Účastníci jsou však plní zážitků a postřehů, které ještě nejsou vnitřně účastníky plně zpracované a zpětná vazba by mohla být trochu ochuzená. Nejlepší je kombinace obou typů zpětné vazby, kdy na místě formou aktivitky na zpětnou vazbu získáme prvotní informace a po zpracování emocí ze zážitků v druhé části zbytek zpětné vazby formou e-mailu nebo dopisu. Tuto zpětnou vazbu také můžeme založit do šanonu k akci nebo do speciálního šanonu zpětných vazeb, pokud si jej pedagogové vedou.

4.5 Kontaktní portfolio na účastníky

Na každou akci, víkendovku, tábor a turnaje účastníci akce vyplňují přihlášku. Přihláška zároveň slouží jako portfolio účastníka, kde je zaznamenán kontakt na zákonného zástupce nebo zletilého účastníka. Výhodou je možnost poskytování dalších nabídek akcí, víkendovek a táborů, kterých se účastník může vzhledem k pozitivním zkušenostem opět účastnit. Vzájemná spokojenost a kontakt s klienty umožňují zkvalitňování služeb a jejich rozšiřování. Je však důležité nezahlcovat klienty či zákonné zástupce častými nabídkami aktivit a akcí, ale je vhodné jednou měsíčně nebo čtvrtletně zaslat kompletní nabídku aktivit a připravovaných akcí.

4.6 Zotavovací a zážitkové akce z hlediska věku, sociálního zázemí, etnika

Zotavovací a zážitkové akce jsou si velmi blízké a podobné. Hlavní rozdíl tkví v tom, že zotavovací akce jsou charakterizovány jako pobyt delší než 5 dní z hlediska zákona, přitom se jedná ve své podstatě o pobyt složený z většího množství zážitkových aktivit. Zatímco zážitková akce může mít nárazový charakter formou např. 3 hodinové aktivity, etapové hry, dopoledního bloku apod. Každá akce má však vždy jiné požadavky, náročnost, příběh, cíl apod. vzhledem ke složení účastníků akce. Účastníci mohou být odlišní z hlediska věku, sociálního zázemí, etnika nebo náboženského vyznání.

Každý pedagog by měl být natolik vzdělaný a umět s psychologickými, pedagogickými a jinými znalostmi efektivně pracovat a nadále se vzdělávat. Je třeba mít na paměti, že každý člověk je individuální bytost. Víme však, že skupiny účastníků na akcích mají určité společné znaky, které účastníky spojují. Jedním ze znaků je věk, který popisuje ontogeneze člověka a specifika jednotlivých období člověka a jeho „pohledu na svět“. Při práci ve školském prostředí nás zajímá především věk předškolní, mladší školní věk, starší školní věk, dospělost. V každé této životní etapě mají účastníci jiné myšlení a je dobré se umět na tuto vlnu naladit. Je zřejmé, že se jinak bude připravovat akce pro děti školního věku např. do 10 let věku, kdy naplno u těchto jedinců ještě funguje fantazie a touha po dobrodružství. Jinak se bude pracovat s dospívajícími, kteří spíše ocení aktivity na spolupráci, komunikaci a řešení problémů.

Dalším faktorem, který ovlivňuje účastníky, je sociální zázemí. Nemyslí se tím sociální zázemí pouze v rodině, ale také na akci. Je velmi důležité mít vše důkladně promyšleno. Dobré sociální zázemí při pořádaných akcích je podpůrným prostředkem, který má na svědomí to, jak se skupina na akci cítí, zanechává vzpomínky na pohodu, komfort, bezpečí. Účastníci, kteří přicházejí ze sociálně slabšího prostředí do prostředí sociálně podnětějšího, jsou vždy silněji poznamenáni než ti, kteří mají dobrý sociální standart, který však dává možnost si akci ať pobytovou nebo zážitkovou řádně a naplno prožít.

Často se stává, že při větším počtu účastníků je skupina pestřejší o účastníky např. národnostních menšin. Je velmi důležité, aby se každý z účastníků cítil na akci dobře a nestál mimo skupinu. Aby nedocházelo k selekci jednotlivce od skupiny jakýmkoliv způsobem ze strany skupiny nebo osob odpovědných za akci. Samozřejmě že určité odlišnosti etnické skupiny mají, ať už se jedná o hodnotový žebříček, smýšlení, názory

nebo náboženské vyznání, ale nemělo by to být překážkou při akcích. Pedagog, dobrovolník, externista by měl být schopný problém ve skupině reflektovat, skupinu taktně formou jiné aktivity nebo supervize směřovat k tomu, aby skupina jednotlivce z etnicky jiného prostředí respektovala a brala jej jako osobnost rovnocennou.

Náboženské vyznání by mělo být vždy respektováno do takové míry, aby nedocházelo k přesvědčování či fanatismu ze strany skupiny nebo jednotlivce. Vždy by měla být zachována svoboda vyznání bez ohledu na charakter akce. Např. pokud pořádají letní pobyt pro děti a mládež křesťané a během tábora, a součástí tábora je mše svatá, neměli by být nevěřící, či věřící jiného vyznání nuceni mši absolvovat, ale měla by jim být nabídnuta alternativa programu do chvíle skončení mše.

Samozřejmě v praxi se člověk setkává s více faktory, které mohou ovlivnit nejen průběh akce, ale především chování účastníků. Neexistuje 100% řešení problémových situací, které mohou nastat, ale je důležité být 100% připraven i na nečekané. Nejlepší oporou jsou zkušenosti pedagoga, externisty, dobrovolníka či pracovního týmu, který akci pořádá. Je však dobré mít na paměti, že všichni účastníci nejsou stejní, ale můžeme s nimi pracovat a umožňovat jim formou pobytových a zážitkových akcí nabývat zkušenosti, poznatky, dojmy apod.

ZÁVĚR

Hlavním cílem tohoto bakalářského projektu bylo vytvoření metodiky pro přípravu a realizaci zážitkových a pobytových akcí v CSVČ sv. Jana Boska v Havířov. Tento bakalářský projekt by měl nově příchozím zaměstnancům, externistům, dobrovolníkům přinést komplexní náhled na problematiku tohoto tématu a zároveň umožnit řádný průběh akce, kterou budou tito zaměstnanci do budoucna realizovat. V organizaci zatím žádný takový manuál, který se věnuje konkrétně této problematice, není. Tento projekt může pomoci nově příchozím zaměstnancům, externistům a dobrovolníkům. Samozřejmě manuál akcí může v průběhu let měnit svou podobu vzhledem k zákonům a zákonným podmínkám, které se zařízení CSVČ týkají.

SEZNAM ZDROJŮ

Tištěné zdroje

1. HARTL, Pavel a Helena HARTLOVÁ. *Psychologický slovník*. Praha: Portál, 2000. ISBN 80-7178-303-X.
2. HOLEC, O. a kol.: *Instruktorský slabikář*. 1.vyd. Brno: Prázdninová škola Lipnice, 1994. ISSN 1210–5805.
3. JIRÁSEK, I. *Dobrodružné aktivity ve výchově a vzdělávání*. Gymnasion - časopis pro zážitkovou pedagogiku. vyd. Prázdninová škola Lipnice. 2004. ISSN 1214-603X.
4. PELÁNEK, Radek. *Příručka instruktora zážitkových akcí*. Praha: Portál, 2008. ISBN 978-80-7367-353-6.
5. PELÁNEK, Radek. *Příručka instruktora zážitkových akcí*. Praha: Portál, 2008. ISBN 978-80-7367-353-6.

Internetové zdroje

1. Boston matrix. *ManagementMania* [online]. Upraveno 2015 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <https://managementmania.com/en/bcg-matrix>
2. HISTORIE ORGANIZACE. *SALESIÁNÍ DONA BOSKA: DON BOSKO HAVÍŘOV* [online]. ©2017 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <http://www.csvc.cz/onas/historie-organizace/>
3. HUBLOVÁ, Pavlína. Zážitková pedagogika. *METODICKÝ PORTÁL. Inspirace a zkušenosti učitelů* [online]. 2013 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: http://wiki.rvp.cz/Knihovna/1.Pedagogicky_lexikon/Z/Z%C3%A1%C5%BEitkov%C3%A1_pedagogika
4. Kolbův cyklus. *Pedagog inkluze pro střední školy* [online]. [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <http://www.pedagoginkluz.cz/32-kolbuv-cyklus>
5. ORGANIZAČNÍ ŘÁD. *SALESIÁNÍ DONA BOSKA: DON BOSKO HAVÍŘOV* [online]. ©2017 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <http://www.csvc.cz/res/archive/1387/151048.pdf?seek=1353614683>

6. SMART. *ManagementMania* [online]. Upraveno 2015 [cit. 2017-02-24].
Dostupné z: <https://managementmania.com/en/smart>
7. SWOT Analysis. *ManagementMania* [online]. Upraveno 2017 [cit. 2017-02-24].
Dostupné z: <https://managementmania.com/en/swot-analysis>
8. ZÁŽITKOVÁ PEDAGOGIKA: Handouty pro učitele. *Prázdninová škola Lipnice* [online]. 2013 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: http://pslold.psl.cz/projekt-klicovy-rok/tymoveprojekty/docs/handouty_2013_final.pdf

Seznam zákonů a vyhlášek

1. Zákoník práce 2017 - aktuální úplné znění (zákon č. 262/2006 Sb.). *Pracepropracovniky.cz* [online]. Upraveno 2017 [cit. 2017-02-24].
Dostupné z: <http://www.pracepropracovniky.cz/zakony/zakonik-prace-uplne-zneni>
2. Zákon č. 101/2000 Sb.: Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. *Zákony pro lidi.cz* [online]. Upraveno 2017 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-101>
3. Zákon č. 258/2000 Sb.: Zákon o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů. *Zákony pro lidi.cz* [online]. 2017 [cit. 2017-02-24].
Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-258#cast1>
4. Zákon č. 262/2006 Sb.: Zákon zákoník práce. *Zákony pro lidi.cz* [online].
Upraveno 2017 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z:
<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>
5. Zákon č. 561/2004 Sb.: Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). *Zákony pro lidi.cz* [online]. 2017 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-561#cast1>
6. Vyhláška č. 74/2005 Sb.: Vyhláška o zájmovém vzdělávání. *Zákony pro lidi.cz* [online]. Upraveno 2017 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z:
<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-74#cast2>
7. Vyhláška č. 263/2007 Sb.: Vyhláška, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí. *Zákony pro lidi.cz* [online]. Upraveno 2017 [cit. 2017-02-24]. Dostupné z:
<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2007-263#p6>

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Míra růstu a tržní podíl.....	14
Tabulka 2: Bostonská matice	15

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 1: Tiskopis Příprava a organizační zajištění akce	I
Příloha 2: Tiskopis Přihláška na akci.....	IV
Příloha 3: Tiskopis Poučení o bezpečnosti	V
Příloha 4: Tiskopis Výkaz akce	VI
Příloha 5: Tiskopis Evaluace akce.....	VII
Příloha 6: Harmonogram plánování	VIII



Církevní středisko volného času sv. Jana Boska

Haškova 1, 736 01, Havířov, www.donboskohavirov.cz

PŘÍPRAVA PŘÍLEŽITOSTNÉ AKCE

ODDĚLENÍ:	
NÁZEV AKCE:	
VEDOUcí AKCE:	
TERMÍN A ČAS:	
MÍSTO KONÁNÍ:	
PŘEDPOKLÁDANÝ POČET ÚČASTNÍKŮ:	
CÍLOVÁ SKUPINA AKCE:	
ANOTACE:	
VZDĚLÁVACÍ CÍLE AKCE:	
VÝCHOVNÉ CÍLE AKCE	

RÁMCOVÝ PROGRAM

NAVRHOVANÉ PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ:	
ZPŮSOB ZDRAVOTNÍHO ZAJIŠTĚNÍ:	
NAVRHOVANÁ CENA AKCE:	
NÁKLADY:	

NÁVOD K VYPLNĚNÍ

- 1) **Oddělení** – název oddělení, které akci realizuje
- 2) **Název akce** – musí vycházet z tématu akce
- 3) **Vedoucí akce** – pedagog volného času zodpovědný za vedení akce
- 4) **Termín a čas** – datum a čas, kdy bude akce probíhat
- 5) **Místo konání** – místo, kde se akce uskuteční
- 6) **Předpokládaný počet účastníků** – číslo
- 7) **Cílová skupina akce** – věk, specifika – např. pouze pro klienty určitého kroužku, pro děčka ze Šumbarku apod.
- 8) **Anotace** – stručný popis, o čem akce bude. Tento popis bude následně uváděn na propagačních materiálech a na webu organizace
- 9) **Vzdělávací cíle akce** – co chci účastníky na akci naučit
- 10) **Výchovné cíle akce** – jak se změní chování účastníků v průběhu akce
- 11) **Rámcový program**
- 12) **Navrhované personální obsazení** – s kým chci akci realizovat
- 13) **Způsob zdravotního zajištění** – kdo bude zdravotníkem
- 14) **Cena** – kolik to bude účastníky stát
- 15) **Náklady** – jaké náklady musím v rámci akce hradit (opět informace pro propagační materiály)



Církevní středisko volného času sv. Jana Boska

Haškova 1, 736 01, Havířov, www.donboskohavirov.cz

PŘIHLÁŠKA NA AKCI

Název akce:	
Krátký popis akce:	
Datum a místo konání:	
Datum, čas a místo srazu účastníků:	
Datum, čas a místo rozchodu účastníků:	
Cena akce:	
S sebou:	
Přihlášku odevzdejte do:	

ÚDAJE O ÚČASTNÍKOVÍ

Jméno a příjmení účastníka:	
Bydliště účastníka:	
Datum narození:	
Telefon: <i>u účastníků mladších 18 let na zákonného zástupce</i>	
Zdravotní pojišťovna:	
Zdravotní problémy:	
Podpis: <i>u účastníků mladších 18 let zákonného zástupce</i>	

Po skončení akce si své dítě osobně vyzvednu na místě rozchodu: Ano Ne

Beru na vědomí, že na akci platí vnitřní řád CSVČ. V případě nevyzvednutí dítěte do 15 minut po skončení akce přebírá rodič zodpovědnost za individuální přepravu dítěte do místa bydliště.

✂.....



Informace pro účastníky

Název akce:	
Datum, čas a místo srazu:	
Datum, čas a místo rozchodu:	
S sebou:	
Vedoucí akce + kontakt na něj:	



Církevní středisko volného času sv. Jana Boska

Haškova 1, 736 01, Havířov, www.donboskohavirov.cz

POUČENÍ KLIENTŮ O BEZPEČNOSTI A CHOVÁNÍ NA AKCÍCH MIMO OBJEKT STŘEDISKA A NA POBYTOVÝCH AKCÍCH

Název akce:	
Místo:	
Datum	
Vedoucí akce:	
Pedagogický dozor:	

- Beru na vědomí, že na akcích mimo objekt střediska platí plně vnitřní řád CSVČ a pravidla klubů a zavazuji se k jejich dodržování.
- Budu se řídit pokyny vedoucího akce a ostatních členů pedagogického dozoru.
- Na akci budu dodržovat zásady slušného chování.
- Byl/a jsem poučen/a dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví na této akci.

Seznam klientů, kteří se zúčastní, a podpis:

1.			11.		
2.			12.		
3.			13.		
4.			14.		
5.			15.		
6.			16.		
7.			17.		
8.			18.		
9.			19.		
10.			20.		

Podpis vedoucího akce:	
Podpis členů pedagogického dozoru:	

Příloha 4: Tiskopis Výkaz akce



Církevní středisko volného času sv. Jana Boska

Haškova 1, 736 01, Havířov, www.donboskohavirov.cz

Církevní středisko volného času sv. Jana Boska v Havířově, IČ: 48806030

Středisko: CSVČ sv. Jana Boska

Přehled akce

Kód, Název	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Termín konání	<input type="text"/>	
Sraz účastníků	<input type="text"/>	
Vybavení na akci	<input type="text"/>	
V ceně je zahrnuto	<input type="text"/>	
Jiná ujednání	<input type="text"/>	
Místo konání	pobočka Šumbark	
Prostor	<input type="text"/>	
Typ činnosti	Šumbark-pobytová akce	

VS	Jméno	Příjmení	Datum nar.	Věk	Předpisy	Platby	Doplatit
					0,-	0,-	0,-



Církevní středisko volného času sv. Jana Boska

Haškova 1, 736 01, Havířov, www.donboskohavirov.cz

Evaluace akce

Název akce:			
Oddělení:		Místo konání:	
Datum a čas konání:		Počet účastníků:	
Vedoucí akce:			
Pedagogický dozor:			

Co bylo dobré, co se povedlo atd.	
Co nebylo úplně ok	
Co příště jinak	
Datum evaluace:	
Účastníci evaluace:	
Podpis vedoucího akce:	

Příloha 6: Harmonogram plánování

Harmonogram plánování akce nebo zotavovacího pobytu v CSVČ sv. Jana Boska v Havířově

Vzor pětidenní výjezdové akce. Celkový čas na přípravu akce je 2 - 3 měsíce.

1) Vize pobytové akce
<ul style="list-style-type: none">➤ Promyšlení pobytové akce na 5 dní včetně přijatelného počtu zájemců (pro kolik klientů je pobyt určen, pro jakou cílovou skupinu)➤ Název akce➤ Úvaha, kde a kdy bude akce probíhat (varianty pobytu)➤ Personální zajištění (kdo z kolegů, dobrovolníků, externistů připadá vhodný k zapojení se do pracovního týmu, kolik jich budu potřebovat)➤ Vize rozpočtu na akci, a ceny pro účastníka (cena musí být přijatelná, zároveň pokrýt vše potřebné)➤ Cíl pobytu (co chceme účastníky pobytu naučit, co jim chceme předat, jak je motivovat)➤ Jakou formou bude akce propagována➤ Prvotní informace řediteli o plánování akce včetně předběžných informací
2) Zajištění informací
<ul style="list-style-type: none">➤ Oslovení spolupracovníků, dobrovolníků, externistů pro pořádanou akci, zajištění pracovního týmu➤ Výběr lokality k pobytu z více možností (výběr nejlepší varianty vzhledem k povaze akce a našeho cíle)➤ Zjištění volných termínů k pobytu (v rekreačním areálu, chatová oblast, Orlí Hnízdo apod.)
3) Finanční plánování
<ul style="list-style-type: none">➤ Cena pobytu po zjištění předchozích informací➤ Připočítání ceny na jízdné, stravné, popř. vstupného (bazén, hrad, zoo apod....)➤ Zvážení výše zálohy od účetní (prvotní nákup na přípravu akce, zálohy na pobyt)➤ Forma úhrady ze strany zájemců o akci (hotově, bankovní převod, záloha) včetně termínu plné úhrady za akci➤ Termín vybrání plné částky u účetní na pobytovou akci (finance na celou akci)

4) První pracovní schůzka s týmem

První schůzka s pracovním týmem:

- Seznámení týmu s akcí, termínem a místem akce
- Seznámení týmu s cílem akce (popř. menšími dílčími cíli)
- Seznámení s termínem propagace a formou propagace (web, radniční listy, kontakty na rodiče, e-maily)
- Brainstorming nápadů (aktivity, pomůcky, návrhy na pobyťový výlet apod....)
- Vymezení pracovních rolí včetně pracovní náplně (vedoucí pracovník, zdravotník, vedoucí skupinek, kuchař, popř. řidič apod.)
- Rozdělení prvních pracovních úkolů dle povahy pobyťové akce (např. zdravotník připraví zdravotní deník, zajistí lékárníčku, vedoucí akce připraví ve spolupráci s vedoucími skupinek program akce, kuchař sestaví jídelníček na celý týden, řidič po domluvě nakoupí s kuchařem všechny potraviny, které je třeba apod.)
- Termín další schůzky pracovního týmu

5) Administrativní příprava

- Anotace akce
- Vytvoření základních informací pro veřejnost předání informací (web, radniční listy, letáčky, sms, kontakty, e-maily, vývěska na středisku, nástěnky. Tento bod musí být schválen dopředu ředitelem!
- Harmonogram akce (časový harmonogram jednotlivých dnů, včetně odpoledního klidu, naplánovaných aktivit, večerky apod....)
- Personální zajištění akce (kdo bude jako další personál + rozpis dozorů)
- Poučení o bezpečnosti pro účastníky
- Přihláška pro účastníky (možnost dát přihlášku ke stažení na web)
- U pobyťových akcí od 5 dní a výše je nutné připravit ještě prohlášení o bezinfekčnosti

6) Schválení akce ředitelem

- U pobyťové akce je nutné schválení akce ředitelem ve značném předstihu, většinou se termín schválení domlouvá předem (již v prvotní informaci řediteli z bodu 1)
- Ke schválení je nutné řediteli předložit všechny náležitosti z bodu 5.

7) Fyzická příprava samotné akce

- Nákup na akci (papíry, lepidlo, fixy, prskavky, kelímky, svítící tyčinky, svíčky apod....)
- Příprava programu, dotahování detailů
- Vhodné zajet se dopředu na neznámé místo podívat dle možností
- Pravidelnější schůzky s pracovním týmem dle potřeby
- Rezervace jízdného (dle počtu účastníků) – účastníci se zjistí na základě odevzdaných přihlášek na sekretariátě střediska
- Připomenout zákonným zástupcům účastníků formou sms nebo e-mailu termín akce a čas a místo srazu

8) Zajištění odvozu věcí pro pobytovou akci

- Zajistit možnost odvozu materiálu a potřebných věcí na místo, kde bude pobytová akce probíhat
- K odvozu jsou určena pracovní vozidla
- Řidič může být jen osoba způsobilá a proškolená CSVČ. sv. Jana Boska, která má školení řidičů a pojistku na škodu způsobenou zaměstnavateli (jinak není možné využít pracovní vůz)
- Popř. možnost po domluvě s ředitelem věci odvézt vlastním vozem

9) Průběh samotné akce

- Pracovní tým musí být na určeném místě cca 15-20 minut před srazem
- Účastníci jsou před cestou poučeni o bezpečnosti během akce
- Po příjezdu na místo určení jsou účastníci komplexně seznámeni s bezpečností na místě pobytu, pravidlech tábora apod. (podepíší formulář poučení o bezpečnosti)
- Akce probíhá dle harmonogramu
- Na konci akce je dobré s účastníky zhodnotit pobytovou akci – je nutné zapsat poznámky účastníků, nebo jim dát možnost formou nějaké aktivity se vyjádřit
- Návrat domů

10) Evaluace akce

- Pracovní tým se po skončení akce schází přibližně do 3 dnů od ukončení k evaluaci akce
- Do evaluace akce se zahrnuje evaluace účastníků včetně evaluace pracovního týmu
- Formulář evaluace je založen k administrativě akce

11) Administrativní a účetní ukončení akce

- Všechny účastníky pobytové akce je nutné zaevidovat do evidenčního systému domeček. Vytisknout výkaz akce z domečku
- Na konci každé akce je nutné založit veškerou dokumentaci z bodu 5 včetně přihlášek, evaluace akce a výkazu akce do složky akcí a odvézt na sekretariát střediska
- Po skončení akce je nutné akci řádně vyúčtovat s účetní střediska (donést zbytek peněz, paragony, jízdenky, vstupenky apod.)
- Tímto posledním krokem byla akce řádně ukončena

Pozn.: Dvoudenní akce, jednodenní akce musí splňovat stejná kritéria, akorát příprava není tak náročná a zdlouhavá. U kratších akcí stačí donést již celkový návrh akce týden před plánovaným začátkem akce. Ke každému kroku z harmonogramu si vedoucí akce napíše konkrétní termín splnění a konkrétní zodpovědnou osobu, aby vše bylo podle pravidla SMART.