

## Směrnice o hlavní činnosti

### Obsah:

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| Preambule                        | s. 2  |
| Část I. - Úvod                   | s. 3  |
| Část II. - Obsah činnosti        | s. 6  |
| Část III. - Personální zajištění | s. 9  |
| Část IV. - Organizace činnosti   | s. 11 |
| Část V. - Všeobecná ustanovení   | s. 28 |
| Část VI. - Závěrečná ustanovení  | s. 31 |

Přílohy jsou vedeny samostatně.

Motto:

*„Děti mají právo na odpočinek a volný čas, na účast ve hře a oddechové činnosti, odpovídající jejich věku...“*

*Úmluva o právech dítěte, článek 31*

## Preambule

Dětství je významným obdobím života člověka, v němž se překrývá působení několika základních socializačních institucí - především rodiny a školy. V současnosti výrazněji vstupují do výchovy dětí další (i komerční) instituce vyplňující jejich volný čas.

Neformální výchova není živelná, bezobsažná či samoučelná. Osobitými formami a metodami doplňuje výchovnou práci dalších zařízení a přispívá k rozvoji obecně respektovaných kompetencí. Spolková činnost, jak ji vnímáme v Pionýru, je pro ni jako stvořená.

Pionýrské hnutí vzniklo v polovině minulého století a bylo přirozeným výsledkem proměn společnosti. Čerpalo ze zkušeností generací vychovatelů, myslitelů, z praktických činností i z tradičních evropských a národních hodnot.

Z nich vycházejí i dnešní Ideály Pionýra, které předáváme výchovnou prací dětem a mládeži. Vnímáme je jako mety, k nimž se přibližujeme. Uvědomujeme si také, že nežijeme ve vzduchoprázdnu, že nás obklopuje živoucí společnost řízená obecnými předpisy, které přijímáme jako pravidla chování, jimiž se musíme řídit. I to je zkušenost, již předáváme výchovnou prací dál, stejně jako postoj aktivního a odpovědného občanství.

Pionýrská činnost fungovala po desítky let zčásti na základě tradic a zvykových pravidel předávaných zkušenými vedoucími jejich nástupcům. V posledních letech však obecně sílí vnější tlak na stanovení standardů a pravidel v oblasti organizací dětí a mládeže. V Pionýru existují taková pravidla pro řadu podpůrných činností, dosud však nebyla závazně popsána pro naši činnost hlavní - výchovnou práci s dětmi a mládeží.

Proto vznikla tato směrnice. Zásady v ní popsané vycházejí ze zmíněných tradic a zvyklostí našich oddílů, ze vzdělávacích a metodických materiálů Pionýra, z vnitřních předpisů, Stanov a Programu Pionýra i z obecně platných právních předpisů, jež se dotýkají naší činnosti.

## Část I. - Úvod

### 1. Vymezení hlavní činnosti Pionýra

- Výchovu v Pionýru chápeme jako dlouhodobé vzájemné působení dětí a vedoucích, které obohacuje obě strany a směřuje k výchově jednotlivce, k jeho poznání a rozvoji, tvorbě hodnotového systému, utužování povahy, získávání dalších vědomostí, dovedností, postojů a návyků, tj. kompetencí. Přitom cílem není jen prostá znalost, ale také schopnost ji správně použít.
- Dítě v našem pojetí není pasivním příjemcem, ale činorodou osobností utvářející kolektiv i sebe sama.
- Činnost Pionýra je prostředkem k naplňování výchovných cílů, přičemž k těmto cílům může vést mnoho různých cest. Tato rozmanitost odlišuje Pionýra od jiných organizací či forem prosté výplně volného času, stejně jako nenáboženský přístup, koedukované kolektivy, týmovost, účast dětí na rozhodování, mezigenerační prolínání atd.
- Všestrannost v náplni se projevuje užíváním různých přístupů. Základem je celoroční systematická práce s dětmi a mládeží vrcholící o letních prázdninách táborem - k ní je přednostně směřována veškerá podpora. Probíhá:
  - pro organizované děti formou oddílové činnosti - vnímaná jako klíčová, vycházející z Ideálů Pionýra i potřeb a možností členů kolektivu;
  - pro neorganizované děti a mládež zpravidla formou volnočasových klubů - významná pro svůj obecný přínos.
- Pionýr je společenství žijící bohatým vnitřním životem, jehož základem je soustavná, pravidelná činnost oddílů. Užitečná a nezastupitelná jsou i spolková setkání a další akce.

### 2. Účel předpisu

- Směrnice pracuje s tzv. minimálním standardem, který musí být pro danou formu činnosti dodržen. Stanovuje práva a povinnosti jednotlivých funkcionářů a subjektů zabezpečujících průběžnou činnost či jednotlivé konkrétní aktivity. Obsahuje také řadu kvalifikovaných doporučení, která sjednocují a vymezují postupy a funkce všech pobočných spolků Pionýra při zajišťování hlavní činnosti. Je informačním zdrojem pro zodpovědné osoby.
- Smyslem je jasně a na potřebném stupni obecnosti:
  - popsat a upřesnit jednotlivé, typické a nejčastější způsoby výchovné práce;
  - vymezit podmínky, které je třeba pro jejich uskutečňování vytvářet a naplňovat;
  - stanovit konkrétní prováděcí postupy, včetně požadavků na personální zajištění, a bezpečnostní pravidla;
  - stanovit odpovědné osoby, způsoby delegování dílčích činností a provádění kontroly;
  - vyjádřit, že pokud se jedná o činnost atypickou, je třeba postupovat podle předpisů, které jsou pro případ obsahově a účelově nejbližší;
  - prokázat nastavení jasných vnitřních standardů;
  - poskytnout vodítko pro posuzování situací a mimořádných událostí, které při činnosti mohou nastat.

### 3. Prameny hlavní činnosti

- Stanovy Pionýra a Program Pionýra, v nichž jsou popsány základní společné principy, cíle a hodnoty, které při činnosti rozvíjíme.
- Nabídkové programy, zahrnující všechny hlavní principy a zvláštnosti pionýrské činnosti. Obsahují:
  - výchovné cíle;
  - věkové kategorie;

- výchovné nástroje;
  - výchovnou nabídku, která odpovídá na to, co dětem a vedoucím činnost v pionýrských oddílech přináší;
  - metodickou podporu;
  - náměty pro osobní rozvoj.
- Tradice oddílů, pionýrských skupin, jednotlivých akcí a Pionýra jako celku či jeho dalších organizačních jednotek.
- Statuty soutěží a přehlídek Pionýra, pravidla tradičních i netradičních her a sportů.
- Směrnice neshrnuje obecně závazné právní normy, neboť by šlo o souhrn časově velmi podmíněný.

#### 4. Základní pojmy

Vymezení základních užívaných pojmů přispívá k lepšímu chápání a propojuje jednotlivé části směrnice. Stručně objasněné obsahy pojmů:

|   |  |
|---|--|
| <b>Dětský aktiv</b>   | dětská členová kolektivu, podílející se přiměřeně věku na řízení jeho činnosti, například prací v oddílové radě.   |
| <b>Dobrovolník</b>  | osoba vykonávající prospěšnou činnost nad rámec svých povinností.  |
| <b>Dohled/dozor</b><br>(jde o dva obsahem na roveň postavené pojmy, přičemž pojem „dohled“ je obecně, „dozor“ je užíván zvláště v oblasti školství) | <ul style="list-style-type: none"><li>- činnost osob s odpovídající kvalifikací a v odpovídajícím počtu realizovaná s cílem zajištění průběhu akce a bezpečnosti účastníků činnosti, zvláště pak dětí a mládeže,</li><li>- přítomnost osob buď přímo v místě a čase realizované činnosti, nebo v místě, které je všem účastníků známé a dostupné tak, aby mohli vyhledat potřebnou pomoc, nebo v místě, ze kterého jsou schopni zajištění bezpečnosti a průběh realizované činnosti v dostatečné míře kontrolovat a průběžně vyhodnocovat.</li></ul> |
| <b>Ideály Pionýra</b>   | základní hodnoty, které předáváme výchovnou prací. Vnímáme je jako vodítka v konkrétních situacích, jako mety, k nimž se stále přibližujeme.   |
| <b>Krizový plán (dříve traumatologický)</b>   | stanovuje jednoduchá a účelná opatření, která slouží k bezprostřední pomoci při mimořádných událostech, včetně uvedení čísel tísňového volání.   |
| <b>Krizová situace</b>  | poměry ohrožující život, zdraví, majetek, životní prostředí, kulturní statky, nebo dokonce vnitřní bezpečnost státu a veřejný pořádek. Situaci nelze vyřešit běžnými postupy.  |
| <b>Mimořádná událost</b>  | náhly závažný stav či okolnost, která významně naruší normální běh činnosti a dochází k bezprostřednímu ohrožení zdraví či života, k narušení bezpečnosti, škodám na majetku či ohrožení životního prostředí.  |
| <b>Pořadatel</b>  | subjekt zajišťující danou akci, tj. PS, KOP nebo Pionýr.   |
| <b>Pionýrský pracovník</b>  | osoba zvolená nebo jmenovaná k výkonu dlouhodobé funkce. Jejich postavení určují Stanovy Pionýra, podmínkou volby či jmenování je členství ve spolku, odborná, morální, zdravotní způsobilost a bezúhonnost.<br>Má odpovídající kvalifikaci stanovenou vnitřními dokumenty Pionýra.  |
| <b>Prevence rizik</b>   | všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a z opatření spolku, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik.   |
| <b>Programově-</b>  | dokument vymezující základní parametry akce (co, kdo, kdy, kde, proč,  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>organizační zabezpečení (POZ)</b> | za kolik...) a způsob její prezentace, na jeho základě jsou akce schvalovány příslušnými orgány.   |
| <b>Riziko</b>                        | pojem, kterým se rozumí kombinace pravděpodobnosti a rozsahu možného zranění nebo poškození zdraví účastníka činnosti, vystaveného při realizované činnosti jednomu nebo více potenciálním zdrojům úrazů nebo ohrožení zdraví. Druhy: <ul style="list-style-type: none"><li>- subjektivní: závislé na činnosti zúčastněných;</li><li>- objektivní: nezávislé na činnosti zúčastněných.</li></ul> |
| <b>Rizikové chování</b>              | chování, v jehož důsledku dochází k prokazatelnému nárůstu zdravotních, sociálních, výchovných a dalších rizik pro jedince nebo společnost.  |
| <b>Rodič</b>                         | osoba vykonávající rodičovskou odpovědnost, užívá se i pojem zákonný zástupce. Je to člověk, který má vůči dítěti povinnosti a práva daná rodičovskou odpovědností, většinou se jedná o otce a matku.  |
| <b>Úraz</b>                          | poškození zdraví nebo smrt účastníka, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při činnosti nebo v přímé souvislosti s ní.   |
| <b>Věkové kategorie</b>              | určují pro jaký věk a v jakých věkových rozmezích organizovat výchovu.   |
| <b>Výchovné cíle</b>                 | konkrétně rozpracovávají poslání Pionýra a vychází z naší představy lidí, kteří projdou pionýrskou výchovou (více Program Pionýra).  |
| <b>Výchovné formy</b>                | ustálené užívané podoby činnosti.  |
| <b>Výchovné metody</b>               | zobecněné, promyšlené a ověřené postupy, které slouží k řešení určitého typu problému a přispívají k dosažení stanoveného cíle.  |
| <b>Výchovné nástroje</b>             | zahrnují širokou škálu konkrétních prostředků pro činnost - výchovné programy, soutěže, celostátní projekty a akce apod.   |
| <b>Základní principy</b>             | nejobecnější požadavky, pravidla či zásady shrnující podstatné myšlenky, které jsou určující a příznačné všem podobám výchovné práce, veškeré činnosti. (Programové jsou vymezeny v Programu Pionýra.)   |
| <b>Zřizovatel</b>                    | je právní subjekt, který zřizuje své organizační jednotky. V tomto vztahu je například Pionýr k pionýrské skupině nebo pionýrská skupina k oddílu či klubu.  |

## 5. Související předpisy

### 5.1. VÝCHOZÍ DOKUMENTY

Prvotními dokumenty pro směrnici o hlavní činnosti jsou: Stanovy Pionýra a Program Pionýra.

### 5.2. SOUVISEJÍCÍ MATERIÁLY

Materiály, které mají přímou vazbu a souvislost, jsou především:

- směrnice Pionýra a
- metodické a vzdělávací materiály vydané Pionýrem.

## Část II. - Obsah činnosti

### 1. Obecný úvod

V Pionýru vnímáme dětství jako svébytné a plnohodnotné období života a přispíváme k tomu, aby ho děti prožívaly šťastně, s úměrnou citovou, rozumovou, tělesnou i pracovní zátěží. Z toho vychází obsah činnosti a stanovené výchovné cíle, formy a metody práce užívané v pionýrských kolektivech. Bohatá a zajímavá činnost je navíc i předpokladem bezpečného prostředí, protože nevytváří prostor pro rizikové situace plynoucí z neorganizovanosti a nudy.

### 2. Výchova a pojetí dítěte

#### 2.1. VNĚJŠÍ VLIVY

Výchovné působení je složitý proces, na který má vliv aktuální situace ve společnosti, pedagogicko-psychologické zákonitosti vývoje osobnosti dítěte, sociální prostředí, množství volného času dětí i pionýrských pracovníků, místní tradice či přírodní podmínky. Situaci ovlivňují též roční období, existence klubovny, velikost obce... - to vše vytváří určité předpoklady a možnosti pro naši činnost. Náměty a postupy nelze mechanicky přejímat bez jejich přizpůsobení reálným podmínkám.

#### 2.2. OBECNÉ PRVKY

V činnosti Pionýra jsou promítány obecné prvky neformální výchovy a náplně volného času, v praxi se mohou vzájemně prolínat:

- aktivní oddech, rekreace, zábava, hygiena, výchova k účelnému využití volného času;
- tělesná výchova, sport, turistika a pobyt v přírodě;
- aktivity, které prohlubují zájem o veřejné otázky a o společenské dění, včetně veřejně prospěšné a charitativní činnosti;
- uspokojování a rozvoj zájmů ze všech oblastí vědy a techniky, kultury, umění a sportu;
- práce s prostředky masové komunikace - internet, rozhlas, film, televize, tisk;
- rozvíjení schopností a talentů;
- účast na organizování činnosti, samosprávné řešení vlastních záležitostí.

Základním výchovným prostředkem v Pionýru je hra, která může zahrnovat všechny výše uvedené obecné prvky. Další typické principy naší činnosti jsou podrobně popsány v Programu a Stanovách Pionýra.

#### 2.3. VÝCHOVA V PIONÝRU

Východiskem pro tvorbu obsahu činnosti Pionýra je naše pojetí dítěte a výchovy:

- Dítě není pasivní objekt, na který je třeba jednostranně výchovně působit, ale aktivní subjekt podílející se na utváření kolektivu, náplně jeho činnosti i na vlastním osobním rozvoji.
- Dětství nevnímáme pouze jako přípravu na „produktivní věk“, proto neusilujeme o jednostrannou specializaci a maximální výkon, ale o všestranný rozvoj osobnosti, podpořený poutavými zážitky v kolektivu kamarádů.
- Při činnosti vytváříme podmínky pro zapojení dětí se specifickými vzdělávacími potřebami.
- Při výchovné práci upřednostňujeme demokratický přístup, při němž vedoucí vychází z věkových a individuálních zvláštností a autoritu uplatňuje v míře vyžádané konkrétní situací. Krajiní přístupy, svobodně liberální ani autoritativně manipulativní, běžně neuplatňujeme.
- U dětí stejně jako u vedoucích platí princip dobrovolnosti. Proto, pokud to okolnosti umožňují, volíme pozitivní způsoby motivace. Z dlouhodobého hlediska jde i o součást výchovy k dobrovolnictví.
- Princip svobody se projevuje demokratičností, koedukovaností a nenáboženským přístupem.

### 3. Cíle

Ideály Pionýra jsou základním hodnotovým rámcem, který určuje hlavní cíle. Při tvorbě praktického obsahu činnosti je nutné stanovovat konkrétní výchovné cíle.

- Tyto cíle musí vždy být v souladu s Programem Pionýra a vycházet z věkových a individuálních zvláštností účastníků činnosti.
- Je nutné stanovovat cíle dlouhodobé, střednědobé i krátkodobé.
- Konkrétní cíle se stanovují i pro jednotlivé činnosti. Obzvláště u nich je nutné dát pozor na nezaměňování cílů s prostředky!
- Na stanovování cílů (pro kolektiv i pro rozvoj jednotlivců) a hodnocení jejich dosažení se v přiměřené míře podílejí i děti.
- Naplňování výchovných cílů je předmětem průběžného hodnocení, na jeho základě mohou být upraveny.

### 4. Cílové skupiny

#### 4.1. ČLENOVÉ

Podmínky členství popisují Stanovy Pionýra. Při výchovné práci se členy zohledňujeme jejich věkové kategorie od nejmladších přes dospívající až po dospělé členy. Nespornou výhodou práce se členy je možnost dlouhodobého a individuálního výchovného působení.

#### 4.2. NEČLENOVÉ

Účast na činnosti Pionýra není podmíněna členstvím. Nečlenové se do ní zapojují hlavně prostřednictvím volnočasových klubů a otevřených akcí. Nečlenům je otevřena i velká část dalších aktivit Pionýra, včetně táborů - to umožňuje výchovné působení v rozsahu výrazně přesahujícím hranice členské základny.

#### 4.3. RODIČE

Kladný obraz Pionýra v mysli rodičů je jednou ze základních podmínek utváření dobrého jména Pionýra ve společnosti.

Funkční vazby s rodiči jsou důležitou součástí dlouhodobé výchovné práce s dětmi. Umožňují zapojení rodičů do našich aktivit a mohou pomoci při řešení výchovných situací.

#### 4.4. ODBORNÁ VEŘEJNOST

Dobré vazby Pionýra s odbornou veřejností (zástupci státních a vzdělávacích institucí) jsou prospěšné pro další rozvoj činnosti Pionýra i pro utváření dobrého obrazu našeho spolku ve společnosti (viz statut uznané NNO).

### 5. Výchovné nástroje, metody a vlivy

#### 5.1. Pionýrská metoda

Pionýr cílevědomě užívá soustavu vzájemně se ovlivňujících a provázaných složek tvořících „pionýrskou metodu“, vymezenou v Programu Pionýra („Kdo jsme“). Jde o ucelený způsob práce, jehož uplatnění zajistí dosažení výchovných cílů (příkladným provedením jsou výchovné programy) a současně odlišuje pionýrskou činnost od náplně jiných institucí působících v oblasti neformální výchovy. Jejimi klíčovými složkami jsou:

- Hra - základní výchovný prostředek, jde o výchovu činností.
- Spolupráce - nástroj socializace pro uplatnění dítěte ve společnosti.
- Participace - podíl na rozhodování o činnosti a aktivní zapojení do plánování, realizace a hodnocení činnosti.
- Ideál - stav, ke kterému se pionýr svým chováním chce přiblížit.

#### 5.2. VYUŽITÍ OBECNÝCH METOD

Obecné pedagogické metody využívá vedoucí oddílu či klubu dle konkrétní potřeby a stanoveného cíle. Zvláštní důraz musí klást na vlastní osobní příklad a jednotu slov a činů.

### 5.3. VÝCHOVNÉ NÁSTROJE A VLIVY

Pro naši činnost se nabízí množství postupů. Při jejich výběru klademe důraz na aktivitu, přiměřenost, respektování názorů dítěte, samostatnou práci a rozvoj týmu.

#### 5.3.1. Mezi základní nástroje patří:

- Hry a další aktivity pro rozvoj kompetencí (klíčových) (příloha II.1), včetně schopnosti řešit problémy.
- Týmová spolupráce jako prostředek nejen k rozvoji oddílu; dává dětem řadu kompetencí, které uplatní v životě.
- Soutěžení, při kterém jde o poměrování sil v duchu fair play, protože hlavním cílem není výkon, jde především o výchovný vliv situací a vztahů, v nichž se tyto výkony uskutečňují.
- Podpora zájmů, směřující k rozvoji osobnosti a lepšímu uplatnění dětí při činnosti v oddílu či klubu.
- Pochvala, odměna, trest a další motivační nástroje (kladné i záporné) směřující k podpoře schopnosti samostatně se rozvíjet.
- Autorita naplňující přirozenou dětskou potřebu vedení a směřování, přitom nepotlačující jejich seberealizaci.
- Užitečnost, kdy prospěšná a otevřená činnost pomáhá konkrétním osobám či jiným organizacím, přispívá k rozvoji místa, kde žijeme, i výchově k dobrovolnictví, je dokladem veřejné prospěšnosti Pionýra.

Dalšími prvky dotvářejícími atmosféru pionýrské činnosti jsou dobrodružství, romantičnost, fantazie, poetika, kamarádství a další.

#### 5.3.2. Prostředky a vlivy

Na činnost působí nejrůznější vlivy, které často nelze změnit, ale je vhodné je vnímat a náplň činnosti jim přizpůsobovat. S ohledem na proměnlivost podmínek, vývoj společnosti i složení kolektivu nemůže být jejich výčet úplný, stěžejní jsou například tyto:

- místo, ve kterém činnost probíhá (příroda, město atd.);
- ekonomická situace ve společnosti a s ní související veřejná podpora činnosti;
- sociální situace členů;
- společenské trendy;
- individuální vztahy účastníků činnosti;
- klimatické podmínky.

Při činnosti oddílů, klubů a skupin se využívá řada prostředků. Jejich úplný výčet jde nad rámec tohoto předpisu, ale mezi nejpodstatnější patří:

- Ideály Pionýra;
- jednotící prvky Pionýra;
- výchovné programy;
- oddílové tradice;
- prostředí klubovny, tábora, materiální zázemí;
- režim, řád, systém činnosti oddílu, skupiny, tábora.



## Část III. - Personální zajištění

### 1. Obecný úvod

Činnost Pionýra stojí na soustavné práci dobrovolníků. Jde většinou o členy spolku, kteří v oddílech vyrostli, ztotožnili se s Programem a Ideály Pionýra. Další dobrovolníci (i nečlenové spolku) se podílejí na zajišťování činnosti nepravidelně (ne vždy se jedná o přímou práci s dětmi).

### 2. Kvalifikace

Pro kvalitní výkon jakékoli činnosti (zvláště pak výchovné) je nezbytným předpokladem odpovídající rozsah kompetencí a znalostí, získaný praxí, mezigeneračním přenosem zkušeností, osobním prožitkem a účastí na vzdělávacích aktivitách.

Základní kvalifikace pro konkrétní funkce v našem spolku řeší Směrnice pro přípravu a vzdělávání v Pionýru. Na ně navazuje rozšiřující příprava umožňující dobrovolníkům získat další kompetence a prohloubit odborné znalosti pro širokou škálu činností realizovaných ve spolku.

Mimo tuto provázanou soustavu stojí příprava, která se týká všech pracovníků bez ohledu na dosažený stupeň kvalifikace. Jde o pravidelné každoroční školení v oblasti bezpečnosti, dále o doplňující školení (navazuje např. na plánované zařazení nového druhu aktivit, užívání nových postupů či vybavení) a v případě nutnosti mimořádné školení (při náhlé změně podmínek, předpisů apod., v reakci na mimořádné události či úrazy, před výkonem mimořádně nebezpečných činností atd.).

Přípravu a vzdělávání - získávání jednotlivých kvalifikací zajišťují pionýrská vzdělávací centra na základě zjištěných potřeb spolku i požadavků a možností dobrovolníků. Tam, kde to vnitřní předpisy Pionýra umožňují, mohou pobočné spolky zajišťovat přípravu samostatně, například pravidelné školení BOZP.

### 3. Práce s dobrovolníky

#### 3.1. ZÍSKÁVÁNÍ DOBROVOLNÍKŮ

Základním přirozeným zdrojem je výchova z vlastních řad, založená na práci s aktivem dětí a s dospívajícími (instruktory), která jim umožňuje osobní růst a seberealizaci.

Dobrovolníky se stávají i lidé z blízkého okruhu členů pionýrské skupiny, například rodiče či přátelé. Systematická práce se spolupracovníky a podporovateli je významným zdrojem získávání nových pionýrských pracovníků.

Cílem je využívat práci dobrovolníků efektivně, ovšem vždy s ohledem na jejich aktuální možnosti.

Dobrovolník musí být informován, jakým lékařským prohlídkám a vyšetřením (souvisejícím s prací) je povinen se podrobit, resp. jakou zdravotní dokumentací se musí prokázat<sup>1)</sup>.

#### 3.2. DOBROVOLNÍCI NA PS

S dobrovolníky na pionýrské skupině je nutné pracovat systematicky už od instruktorského věku. Pomáhat jim v hledání vlastního směřování a oblasti působení, ať už se jedná o přímou práci s dětmi nebo podpůrné činnosti, včetně vnímání spoluodpovědnosti za dění v celém spolku a možnosti působit i mimo mateřskou PS.

#### 3.3. DOBROVOLNÍCI V RÁMCI SPOLKU

Běžnou součástí práce dobrovolníků v Pionýru musí být vědomí, že vším, co dělají, se podílejí na utváření Pionýra jako celku a jeho dobrého jména. Projevem této spoluzodpovědnosti je i překročení hranic vlastního oddílu či PS a zapojení do dění na úrovni KOP i Pionýra, například vzájemnou pomocí, výměnou a přenášením zkušeností, členstvím v pracovních skupinách a orgánech, podílem na tvorbě společného myšlenkového zázemí a další.

---

<sup>1)</sup> Zajišťuje-li posudky a další dokumentaci pouze pro činnost realizované v Pionýru, je povinností (pobočného) spolku uhradit náklady spojené s jejich zajištěním.

Svojí prací nabývají jinde obtížně získatelné dovednosti, zkušenosti, kompetence.

## **4. Práva a povinnosti dobrovolníků ve vztahu k hlavní činnosti**

### **4.1. OBECNÁ USTANOVENÍ**

Přijme-li dobrovolník funkci v Pionýru, vyplývají z ní obecná práva a povinnosti. Základním právem je mít ze strany příslušného orgánu Pionýra zajištěny podmínky pro výkon funkce, včetně možnosti dalšího rozšiřování kvalifikace. Jeho povinností je dbát o vlastní kvalifikaci a zvážit, zda je schopen danou funkci vykonávat v plném rozsahu a po dobu stanoveného funkčního období (příloha III.1). Pro její výkon získává průběžně nové náměty, znalosti a dovednosti, spolupracuje při vyhledávání svých nástupců a spoluzajišťuje předání funkce. U jmenovaných funkcí se minimální časový rozsah výkonu funkce stanovuje dohodou před jmenováním.

Blíže problematiku práv a povinností upravují Stanovy Pionýra, s ohledem na členství. Pro další dobrovolníky se tato práva uplatňují přiměřeně.

### **4.2. DOBROVOLNÍCI PODÍLEJÍCÍ SE NA ZAJIŠTĚNÍ VÝCHOVNÉ ČINNOSTI MAJÍ PRÁVO:**

- užívat dobrého jména Pionýra;
- čerpat z vědomostí, dovedností a znalostí, návodů a postupů, které vedou k úspěchu ve výchovné práci a jsou výsledkem dlouholetých zkušeností Pionýra;
- požívat výhod poskytovaných spolkem, například v podobě konkrétně nabízených benefitů (jako jsou zvýhodněné podmínky při účasti na vzdělávacích akcích PVC);
- získat Osvědčení o výkonu dobrovolné práce (po splnění podmínek)<sup>2)</sup>;
- reprezentovat Pionýra, respektive jeho organizační jednotku, a v přiměřeném rozsahu jednat jeho jménem;
- zaujímat stanoviska k problémům, které se ho dotýkají či ho zajímají - přímo na úrovni PS i na jakékoli úrovni Pionýra a vyjadřovat k nim své názory;
- dostávat odpovědi na všechny své předložené nápady, podněty, návrhy a stížnosti;
- spolurozhodovat o aktivitě, na jejímž zajištění se podílí;
- rozhodnout, že se v zájmu bezpečnosti nebudou účastnit připravované aktivity či akce, že se jí nebude účastnit jedinec s ohledem na své rizikové chování či celá organizační jednotka (i kdyby z toho vyplynulo předčasné ukončení účasti či akce) - povinnost náležitého dohledu tím není dotčena.

### **4.3. DOBROVOLNÍCI PODÍLEJÍCÍ SE NA ZAJIŠTĚNÍ VÝCHOVNÉ ČINNOSTI JSOU POVINNI:**

- zajišťovat kvalitní činnost s jasně formulovanými výchovnými cíli;
- stanovovat cíle činnosti a sledovat a hodnotit jejich plnění;
- seznamovat se s potřebnými dokumenty a aktuálními úlohami Pionýra;
- zajišťovat náležitý a kvalifikovaný dohled, dbát na dodržování bezpečnostních a hygienických pravidel, znát a respektovat individuální omezení účastníků aktivit a zajišťovat informovanost dalších odpovědných osob;
- doložit svoji zdravotní způsobilost (příloha III.2);
- respektovat zvláštnosti práce s dobrovolníky a pravidla hygieny práce, a to i ve vztahu k sobě samému;
- zajišťovat náležitou ochranu osobních údajů účastníků aktivit;
- šetrně zacházet se svěřeným majetkem, chránit materiální i nemateriální zdroje Pionýra (včetně jeho organizačních jednotek) a vést k tomu i všechny účastníky aktivit;
- vyvarovat se neúměrného rizika a zabývat se rizikovým chováním účastníků.

### **4.4. DALŠÍ DOBROVOLNÍCI**

Obdobné povinnosti se přiměřeným způsobem vztahují na další dobrovolníky zajišťující činnosti Pionýra. I oni mohou být dětem osobním příkladem, proto je nezbytné: dodržovat stanovená pravidla, hospodárně zacházet se společným majetkem, dbát na pravidla bezpečnosti... - neboť i oni, třebaže zprostředkovaně, se podílejí na výchovném působení.

---

<sup>2)</sup> Je přílohou ke Směrnici pro přípravu a vzdělávání v Pionýru.

## Část IV. - Organizace činnosti

### 1. Obecný úvod

Dobře organizovaná, obsahově bohatá a zajímavá činnost a vedení k dobrovolné kázni při vědomém dodržování potřebných pravidel jsou základními podmínkami bezpečí a zdraví účastníků aktivit Pionýra, zejména dětí. Cílem této směrnice je zdůraznit klíčové momenty, postupy a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při dosahování výchovných cílů Pionýra. Pro výběr konkrétních metod a forem činnosti je nutné s využitím předchozích zkušeností, získané kvalifikace i zdravého rozumu brát ohled na možná nebezpečí a účastníky na ně při činnosti upozorňovat a vést je k dodržování bezpečnostních pravidel.

#### Východiska:

- Veškeré činnosti, které děti, spolu s námi v různých situacích prožívají, včetně méně tradičních, musí v sobě běžně nést prvky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zúčastněných. Součástí je i zajištění psychické bezpečnosti účastníků.
- Pro jakoukoliv činnost stanoví obecně platné právní předpisy určitý rámec, proto tato směrnice není souborem citací aktuálních pokynů a pravidel ze zákonů a vyhlášek. Ale tato pravidla doplňuje.
- Směrnice popisuje hlavní postupy a situace, které se uplatňují při činnosti Pionýra. Neupravuje-li výslovně plánovaný typ činnosti, použijí se s přiměřenou opatrností pravidla, která jsou svým obsahem a cílem nejbližší.
- Vzhledem k tomu, že nelze stanovit zcela univerzální postupy a uvést naprosto vyčerpávající výčet situací a návodů na řešení, je nutné popisované principy a modelové situace (v přílohách) uplatňovat přiměřeně a přizpůsobovat je aktuálnímu stavu/situaci.
- Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví má v naší činnosti dvojí roli: jde o znalost pravidel (pionýrskými pracovníky) a jejich uplatňování pro zajištění bezpečného prostředí činnosti, podstatný je i výchovný rozměr. Účastníci aktivit Pionýra se zároveň nenásilně učí tyto prvky užívat vědomě, a tak získávají nové či upevňují již známé kompetence jak reagovat a chovat se v různých situacích. (Zde sehraje výjimečnou roli opakovaně zdůrazňovaný osobní příklad vedoucího a uplatnění zásady jednoty slov a činů.)
- Každý účastník činnosti má schopnost přiměřeně svému věku a zkušenosti posoudit dopady svého chování a lze to proto důvodně očekávat.

### 2. Společná ustanovení

#### 2.1. PŘEDCHÁZENÍ RIZIKŮM

##### Analýza rizik a přijímaná opatření

Základním nástrojem k omezení rizik při činnosti je řádné plánování, dobrá organizace, průběžná kontrola a důsledné hodnocení. V rámci plánování a při realizaci je významným prostředkem k zajištění bezpečnosti činnosti vyhodnocování rizik a přijímání opatření k jejich odstranění, nebo snížení dopadů na obecně přijatelnou úroveň, a to tak, aby v konkrétním čase bylo dosaženo největšího účinku.

Je nezbytné uplatňovat znalosti získané z kvalifikace i zkušenosti z jiných činností a předjímat možné problémy či nebezpečí, stejně jako nenásilně účastníky upozorňovat na přínos dodržování např. bezpečnostních pravidel i pro bytí mimo Pionýr.

Při plánování a organizování činností je nutné posuzovat všechna možná ohrožení při konkrétní činnosti, přihlížet k věku účastníků, k jejich zdravotnímu stavu, k jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti. (Všeobecná analýza rizik a opatření ke snížení nebezpečí (karty situací) je dostupná v příloze IV.1)

##### Spolek je povinen:

- Vytvářet bezpečné, zdravé neohrožující prostředí, podmínky činnosti a předcházet rizikům. Vést organizátory k dodržování principu, aby účastníci dění vykonávali činnosti,

kteřé odpovídají jejich schopnostem a zdravotní způsobilosti a v případě potřeby byli vybavení osobními bezpečnostními pomůckami<sup>3</sup>

- Soustavně vyhledávat nebezpečné činitele, zjišťovat jejich příčiny a zdroje, hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění. Vyhodnocovat rizika, která není možné odstranit, a činit kroky k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví účastníků činnosti bylo minimalizováno.
- Provádět analýzu rizik pro všechny realizované opakované činnosti a na jejím základě je odstraňovat, s tím souvisí i poučení zúčastněných osob.
- Vést dokumentaci o vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních.
- Kontrolovat (pravidelně) stav prostor, kde probíhá činnost, zařízení a vybavení a zjištěné nedostatky odstraňovat.
- Orgány či pověření představitelé (pobočných spolků) mohou dále upravit výkon práv a povinností účastníků akcí (členů i nečlenů Pionýra) vydáním vnitřního předpisu (Řád provozu klubovny, Táborový řád a jiné<sup>4</sup>) a jeho zveřejněním na dostupném místě a informováním o jeho vydání. V něm mohou být přiměřeně upraveny podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany před rizikovými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí a k minimalizaci rizikového chování (požívání alkoholických nápojů, činností vedoucích ke vzniku úrazů, požárů, závad na zařízeních, poškození majetku apod.).

Souhrn výchozích povinností dobrovolníků při zajištění bezpečnosti je uveden v příloze IV.2.

## **2.2. ZDRAVOTNÍ PŘEDPOKLADY**

### **2.2.1. Stanovení nároků**

Pionýr je nevýběrovou organizací, která umožňuje zapojení do činnosti široké škále dětí, tj. i těm se zdravotním omezením nebo zdravotním postižením. Obecně není účast na činnosti podmiňována výkonnostními kritérii s výjimkou případů, kdy si to žádá charakter aktivity.

Odpovědná osoba pořadatele může rozhodnout o nutnosti stanovení zdravotních (a případně i dalších) předpokladů účastníků a o povinnosti a způsobu dokládání zdravotní způsobilosti k účasti na aktivitě nebo pravidelné činnosti spolku na základě posouzení náročnosti plánované aktivity nebo pravidelné činnosti. Vždy ovšem tak, aby nedošlo k nedůvodné újmě na životě a zdraví (blíže viz tzv. obecná povinnost předcházet škodám).

U všech zejména jednorázových a otevřených aktivit zajistí pořadatel, aby charakter plánovaných aktivit byl vhodným způsobem zveřejněn, aby účastníci a jejich rodiče měli možnost se s ním předem seznámit a s ohledem na něj účast posoudit.

Spolek si od dobrovolníka vyžádá absolvování mimořádné lékařské prohlídky, má-li pochybnosti o jeho zdravotní způsobilosti.

### **2.2.2. Požadavky a jejich prokazování**

Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti se vyžaduje minimálně ve všech případech stanovených obecně platnými právními předpisy<sup>5</sup>.

V případě pobytových akcí a pravidelné činnosti se doporučuje vyžádat minimálně písemné informace o zdravotním stavu a prohlášení o zdravotní způsobilosti dítěte k plánované činnosti od jeho rodičů (resp. zákonných zástupců).

Rodiče musejí být vhodným způsobem seznámeni s plánovanou činností a se svou povinností informovat spolek o zdravotní způsobilosti dítěte a jejích změnách, zdravotních obtížích dítěte (včetně medikace) nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh činnosti - podílu dítěte na ní. Tuto povinnost mají i členové spolku starší 15 let.

<sup>3</sup>) Reflexní prvky, ochranné pracovní pomůcky - např. pracovní rukavice, ochranné brýle...

<sup>4</sup>) Obecně jde o provozní řady, vnitřní bezpečnostní předpisy apod.

<sup>5</sup>) Viz např. příloha č. 1 Vyhlášky o zdravotní způsobilosti k tělesné výchově a sportu č. 391/2013 Sb.: Zdravotně náročné sportovní disciplíny.

### 2.2.3. Vliv na přípravu činnosti

Vedoucí oddílu, klubu, akce, případně další pověření pracovníci mají povinnost seznámit se s dostupnými informacemi o zdravotním stavu účastníků činnosti a těmto skutečností přizpůsobit jejich individuální zapojení do činnosti.

### 2.3. POUČENÍ, VÝCHOVNÉ PŮSOBNÍ A DOHLED

Pro zajištění bezpečnosti činnosti Pionýra využíváme poučení (proškolení), výchovné působení a náležitý dohled nad účastníky. Předcházíme tím škodám na zdraví, majetku či životním prostředí. Kontrolu těchto činností provádějí funkcionáři a orgány Pionýra a jeho pobočných spolků.

#### 2.3.1. Školení a poučení

Provádí pověřená osoba a je o něm proveden záznam (např. v deníku akce nebo tábora), písemné podklady se uchovávají v dokumentaci.

Jde o tyto způsoby:

- **Informování** o činnostech skupiny/oddílu a seznámení s místně stanovenými pravidly provádí vedoucí oddílu, klubu nebo osoba zodpovědná za činnost či aktivitu.
- **Poučení** o organizaci a pravidlech aktivity s upozorněním na rizika provádí vedoucí či jiná osoba zodpovědná za aktivitu před každým zahájením činnosti.
- **Proškolení** osob odpovědných za činnost (vedoucí oddílu, klubu, akce a další) probíhá v rámci systému vzdělávání v Pionýru popsaném ve Směrnici o přípravě a vzdělávání v Pionýru.

#### Pracovníci zajišťující činnost

Jednou ze základních povinností spolku je zajistit proškolení pracovníků zajišťujících činnost o předpisech pro bezpečnost a ochranu zdraví, které se týkají jimi vykonávané činnosti a vztahují se k rizikům, s nimiž mohou přijít do styku a doplňují jejich předpoklady pro výkon funkce.

O školení se musí vést dokumentace v podobě prezenčního listu se jmény a podpisy školených a se jménem a podpisem lektora/školitele. Dále na něm musí být uvedeno téma školení a datum konání. Jde-li o školení většího rozsahu, je k dokumentaci připojena i osnova, kde jsou stručně a výstižně uvedena témata školení.

#### Účastníci činnosti

U akcí pro děti je nezbytné zajistit:

- informovanost rodiče o přesném místě a času zahájení akce a z něj vyplývajícím dohledu nad účastníkem.
- poučení účastníků o možném ohrožení zdraví, bezpečnosti a hrozících rizicích při aktivitách, jichž se účastní, a které se vztahují na příslušnou činnost, akci nebo místo, například s ustanoveními řádu (klubovny, tábora aj.), sportovních zařízení, tělocvičen, hřišť a jiných pracovišť, případně s dalšími opatřeními, jež mohou mít bezpečnostně preventivní význam (nebezpečí od neznámých lidí, nebezpečí násilí a šikany, nálezy nebezpečných předmětů apod.).

#### 2.3.2. Dohled

Odpovědnost za zajištění dohledu nad účastníky nese vždy pověřená způsobilá osoba starší 18 let (například vedoucí akce, vedoucí tábora...), a to i v případě své nepřítomnosti při dané činnosti. Tuto odpovědnost může částečně přenést i na pověřenou způsobilou osobu mladší 18 let. Taková osoba může samostatně vést dílčí činnosti, jestliže jsou splněny určité předpoklady, zejména z hlediska plánování činnosti.

Rozsah a způsob dohledu stanovuje osoba zodpovědná za činnost či akci - vedoucí (oddílu, tábora, akce...) vždy s ohledem na specifické podmínky činností a posouzení rizik vyplývajících zejména:

- z druhu plánovaných činností;
- ze znalosti prostředí a prostor, ve kterých je činnost plánována;

- z posouzení vyspělosti, zkušenosti a zdravotního stavu účastníků akce, jejich znalosti dlouhodobě stanovených pravidel;
- ze zhodnocení dalších krizových jevů (počasí, dopravní situace, emoční prvky apod.).

#### **2.4. BEZPEČNOSTNÍ PRAVIDLA PŘI JEDNOTLIVÝCH ČINNOSTECH**

Kromě obecných zásad úrazové prevence, popsanych v předchozím textu, vyžadují některé činnosti, vzhledem ke svému charakteru, ne jen běžná pravidla. Nejčastěji jde o následující aktivity, podrobnosti jsou uvedeny v sadě doporučení o bezpečnosti (příloha IV.3):

- při rekreačních sportech
- na zamrzlých hladinách
- při lyžování
- při koupání
- při pěší turistice
- při terénních a nočních hrách
- při aktivitách v místnosti
- při manipulaci s ohněm
- při vodních sportech
- v tělocvičně a na hřišti
- při střelbě při praktické (rukodělné a podobné) činnosti
- při používání zábavné pyrotechniky
- při cykloturistice
- při pohybu na veřejné komunikaci v obcích a při přesunech dopravními prostředky
- při užívání PC/IT

V případě jiné zvláštní aktivity je nutné provést analýzu rizik a zpracovat si k tomu příslušnou kartu (blíže v příloze č. IV.1. - což je možný vzor). Pro nějaké zcela specifické aktivity - horolezecký program, potápění aj. - platí speciální pravidla. Vést podobné akce může pouze osoba pro tuto činnost zvlášť kvalifikovaná.

#### **2.5. POŽÁRNÍ OCHRANA**

Vždy je nutné předcházet vzniku požáru nebo výbuchu. Vznikne-li požár, bránit jeho šíření, chránit osoby, zvířata a majetek. Pro to je nezbytné:

- udržovat zařízení a spotřebiče v dobrém a provozuschopném stavu, provádět pravidelné kontroly;
- při činnosti s požárním nebezpečím (např. při užití otevřeného ohně) stanovit postupy pro zabezpečení požární ochrany s ohledem na možná požární nebezpečí;
- vést účastníky činnosti k aktivnímu zájmu o problematiku požární ochrany a rozšiřovat jejich povědomost o ní;
- obstarávat a zabezpečovat v potřebném množství a druzích prostředky požární ochrany (např. hasicí přístroje) a udržovat je v provozuschopném stavu, označovat prostory pro činnost bezpečnostními značkami, příkazy, zákazy a pokyny ve vztahu k požární ochraně;
- seznámit vedoucí oddílů, akcí a dalších aktivit s umístěním hasebných prostředků, hlavních vypínačů elektrické energie a uzávěrů vody, plynu, topení a udržovat k nim volné přístupy;
- seznámit účastníky činnosti s únikovými cestami a udržovat volný přístup k nouzovým východům.

#### **2.6. PROSTOROVÉ ZAJIŠTĚNÍ A JEHO VYBAVENÍ**

Prostory pro pobyt účastníků akcí se upravují a zařizují tak, aby svými stavebně technickými podmínkami umožňovaly činnost, pro kterou jsou zřízeny. Vybavení musí odpovídat věku a počtu dětí - požadavkům a potřebám na činnost, aby se dalo co nejvíce předcházet úrazům a poraněním nebo jiným újmám na zdraví. V neposlední řadě je vhodné zapojit i účastníky činnosti do vytváření a udržování bezpečného a čistého prostředí pro aktivity.

Všechna technická zařízení (různé spotřebiče, nářadí, vybavení, rozvody vody, plynu, el. energie atd.) se musí používat tak, jak stanoví průvodní dokumentace - návody k použití a musí procházet pravidelnými revizemi - tuto kontrolní činnost zajišťuje příslušný subjekt (příloha IV.4). Použití jiným způsobem, než je stanoveno, je zakázáno!

#### **2.7. KRIZOVÉ SITUACE**

Obecně jsou krizové situace definovány jako neobvyklé a výjimečné stavy (od stavu nebezpe-

čí nebo nouzového stavu až po stav ohrožení státu) vyžadující nestandardní řešení. Při činnosti Pionýra může jít zejména o následující:

- události, kdy došlo ke škodám na životech, zdraví, majetku nebo životním prostředí, nebo kdy takové riziko hrozilo a nebylo žádným způsobem zajištěno;
- situace, které se odchyľují od běžné a očekávané praxe a které by mohly k výše uvedeným škodám vést;

Ty jsou označovány pojmem mimořádné události. K jejich vzniku může vést i časová tíseň, silné emoční zážitky a podobně. Podrobnější informace o krizových situacích a mimořádných událostech obsahuje příloha IV.5. Platí, že po vyřešení mimořádné události je nezbytné ji vyhodnotit a v případě potřeby provést tematicky zaměřené mimořádné doškolení.

Každý, kdo je svědkem vzniku mimořádné události nebo zpozoruje-li vznikající nebezpečí, neprodleně informuje odpovědné orgány. V případě takových situací je povinností všech osob zajišťujících činnost spolku:

- jednat rozvážně, učinit veškerá opatření vedoucí k zajištění vlastní bezpečnosti a bezpečnosti ostatních účastníků činnosti spolku a dalších osob;
- zajistit poskytnutí první pomoci;
- nahlásit vzniklou situaci příslušným orgánům;
- zajistit dostatečný dozor a odpovídající informovanost účastníků akce;
- učinit další možná opatření vedoucí k zábraně škod na zdraví a majetku.

Za mimořádnou událost se pro potřeby činnosti s dětmi a mládeží v Pionýru považuje i rušení připravované akce, které se měly bez ohledu na její plánovanou délku účastnit osoby mladší 15 let a akce trvající déle než 12 hodin, které se měly účastnit osoby mladší 18 let. V případě rušení akce je povinností odpovědné osoby:

- informovat všechny účastníky a jejich rodiče o zrušení akce,
- zajistit dozor nad účastníky akce, a to od doby stanovené v části zajištění dozoru až do doby předání účastníků jejich rodičům nebo převzetí informace o zrušení akce.

Při letní prázdninové činnosti Pionýr zajišťuje provoz telefonní linky pro pomoc při mimořádných situacích.

## **2.8. PRVNÍ POMOC A OŠETŘENÍ**

Pořadatel akce zajistí, aby s ohledem na druh a rozsah činnosti byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. Na vhodných místech umístí seznam telefonních čísel zdravotnických zařízení, včetně zdravotnických zařízení zajišťujících dopravu raněných a nemocných, a rovněž lékárníček<sup>6)</sup> první pomoci s potřebným vybavením<sup>7)</sup>. O provedených opatřeních informuje kromě pionýrských pracovníků i dětské členy. Rovněž zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni pracovníci zajišťující činnost. Dále k aktivnímu zájmu o poskytování první pomoci vede i ostatní členy a rozšiřuje jejich povědomost o ní. Opatření k zajištění první pomoci provede pořadatel i při akcích konaných mimo prostory běžné činnosti, zejména přítomností dostatečného počtu proškolených osob. Rozsah vybavení prostředky pro poskytnutí první pomoci při zotavovací akci stanovuje obecný právní předpis<sup>7)</sup>.

### **Doprovod zraněného**

Podle závažnosti úrazu a s ohledem na věk zraněného, případně další okolnosti, zajistí pobočný spolek jeho doprovod do zdravotnického zařízení a zpět nebo domů. O události a provedených opatřeních informuje neprodleně rodiče zraněného. Doprovodem může být pouze zletilá osoba plně způsobilá k právním úkonům.

## **2.9. ÚRAZY, JEJICH EVIDENCE A ROZBOR PŘÍČIN**

Úrazem účastníka je poškození zdraví (nebo smrt), které se stalo při činnosti spolku. Úrazem pro účely této směrnice není úraz, který nastal na cestě účastníka na akci či zpět. Při akcích

<sup>6)</sup> Musí být umístěny na odpovídajícím místě, vhodně vybaveny a určena osoba o ně pečující.

<sup>7)</sup> Dáno obecně závazným předpisem v aktuálním znění - vyhláška MZd.

Pionýra je nutné:

- zajistit přítomnost zdravotníka akce nebo osoby odpovědné za zdravotní dozor;
- poskytnout předlékařskou první pomoc osobám, které utrpěly úraz nebo poranění;
- v odůvodněném případě přivolat lékařskou záchrannou službu.

Každý úraz se musí zaznamenat do knihy úrazů (příloha IV.6) a - podle druhu úrazu - vyhotovit „Záznam o úrazu“ (příloha IV.7). Za vedení evidence úrazů je odpovědný statutární zástupce příslušného (pobočného) spolku.

Zaznamenávání úrazů a rozbor jejich příčin:

- vést evidenci o všech úrazech (v knize úrazů), i když nebyla shledána potřeba lékařského ošetření (nebyla způsobena pracovní neschopnost).
- Vždy objasnit původ a okolnosti vzniku každého úrazu účastníka činnosti.
- Přijímat opatření proti opakování úrazů (součást záznamu v knize úrazů nebo dokumentace úrazu).

### 3. Formy činnosti - vymezení

Výchovné formy jsou ustálené podoby činnosti, které užíváme:

- a) krátkodobá schůzka (družiny, oddílu, klubu);
- b) jednodenní akce;
- c) vícedenní pobytová akce (do 6 dnů);
- d) tábor;
- e) akce pro veřejnost.

Každá z forem je příležitostí k rozvoji členů, oddílu či PS, k užívání pionýrské metody, k podpoře vztahů a přátelské atmosféry, k rozšiřování povědomí o Pionýru. Vždy volíme takovou formu, která nejlépe naplňuje výchovné cíle Pionýra a oddílu či PS.

#### 3.1. KRÁTKODOBÁ SCHŮZKA

Krátkodobou schůzkou rozumíme pravidelně se opakující organizovanou aktivitu zpravidla v rozsahu 1-2 hodiny.

##### 3.1.1. Úloha zřizovatele (PS, KOP, Pionýr):

- a) schvaluje místo a čas konání schůzek, cyklus opakování a rámcový plán práce;
- b) v případě potřeby zajišťuje pronájem nebo výpůjčku prostor pro konání schůzek;
- c) zajišťuje materiálně-technické zabezpečení činnosti a vytváří výchovným pracovníkům nezbytné podmínky pro jejich práci;
- d) zodpovídá za zajištění řádného proškolení všech výchovných pracovníků před zahájením výkonu jejich funkce, a to v rozsahu stanoveném obecně platnými právními předpisy a Směrnicí pro přípravu a vzdělávání v Pionýru;
- e) v případě zařazení specifických aktivit do rámcového plánu činnosti stanovuje nutný rozsah doškolení;
- f) stanoví provozní řád činnosti s pravidly chování v místě, kde se schůzky běžně konají, a současně způsob, jakým je zveřejňována informace o změně obvyklé organizace schůzky nebo o jejím případném zrušení; s ním jsou včas a vhodnou formou seznámeni všichni účastníci činnosti, případně jejich zákonní zástupci;
- g) kontroluje činnost, v případě zjištění závažných nedostatků jím či jiným orgánem je povinen neprodleně zajistit jejich odstranění, pokud je nelze odstranit, činnost ukončí;
- h) v případě mimořádných událostí neprodleně informuje odpovídající orgány - Policii ČR, hasiče, hygienickou stanici, Pionýr, příslušnou KOP apod.;
- i) provádí hodnocení činnosti včetně výsledku jejího hospodaření.

##### 3.1.2. Personální zabezpečení a řízení

Zřizovatel jmenuje vedoucího oddílu (klubu, družiny) a další pracovníky s ohledem na charakter činnosti výchovné jednotky a počet členů nebo účastníků činnosti.



Organizační a personální zajištění činnosti oddílu (klubu) a družin řeší Stanovy Pionýra. Kvalifikační předpoklady stanoví Směrnice pro přípravu a vzdělávání v Pionýru.

### 3.1.3. Dokumentace

Dokumentace je uložena u vedoucího výchovné jednotky a jejího zřizovatele po dobu vyplývající z obecně platných právních předpisů. Závazná dokumentace zahrnuje:

- a) evidenční list oddílu (klubu);
- b) jmenný seznam členů, jsou-li evidováni;
- c) docházka, je-li vedena;
- d) plán činnosti (příloha IV.8);
- e) případná zdravotní dokumentace;

Za zdravotní dokumentaci se považují zejména potvrzení o zdravotní způsobilosti, pokud to charakter činnosti vyžaduje, dokumentace o ošetření ve zdravotnickém zařízení a případné informace o zdravotním stavu poskytované písemně rodičům.

- f) rozhodnutí o rozsahu nutného doškolení (je-li potřebné) (příloha IV.9) a doklad o doškolení příslušných pracovníků.

## 3.2. JEDNODENNÍ AKCE

Jednodenní akcí rozumíme akci konanou nad rámec krátkodobých schůzek, zpravidla celodenního rozsahu.

### 3.2.1. Úloha pořadatele akce (PS, KOP, Pionýr):

- a) schvaluje programové a organizační zajištění (POZ) akce;
- b) v případě potřeby zajišťuje pronájem nebo výpůjčku prostor pro konání akce;
- c) nahlašuje před zahájením akce její konání dotčeným subjektům v souladu s obecně platnými právními předpisy (např. správa CHKO, lesní správa);
- d) zajišťuje materiálně-technické zabezpečení akce a vytváří pracovníkům akce nezbytné podmínky pro jejich práci;
- e) jmenuje vedoucího akce a stanovuje další personální zajištění;
- f) v případě potřeby uzavírá s pracovníky dohody a smlouvy potřebné k zabezpečení akce;
- g) zodpovídá za zajištění řádného proškolení všech pracovníků akce před zahájením výkonu jejich funkce, a to v rozsahu stanoveném obecně platnými právními předpisy a Směrnicí pro přípravu a vzdělávání v Pionýru;
- h) v případě zařazení specifických aktivit do rámcového plánu činnosti stanovuje nutný rozsah doškolení;
- i) kontroluje své akce, v případě zjištění závažných nedostatků jím či jiným orgánem je povinen neprodleně zajistit jejich odstranění, pokud je nelze odstranit, akci ukončí;
- j) v případě mimořádných událostí neprodleně informuje odpovídající orgány - Policii ČR, hasiče, hygienickou stanici, Pionýr, příslušnou KOP apod.;
- k) provádí hodnocení akce včetně výsledku jejího hospodaření.

### 3.2.2. Pravidla akce

Pořadatel stanoví řád akce, pokud to vyhodnotí jako potřebné. S ním jsou včas a vhodnou formou seznámeni všichni účastníci akce, u dětí i jejich zákonní zástupci. Hrubé nebo opakující se porušení těchto pravidel může být potrestáno i vyloučením z akce.

### 3.2.3. Personální zabezpečení akce

Pořadatel jmenuje vedoucího akce a další pracovníky (k zajištění programu, zdravotní péče, hospodaření a stravování) s ohledem na charakter akce, její rozsah a počet účastníků. Minimální personální zajištění akce musí být dvě osoby.

Vedoucím akce může být pouze osoba starší 18 let s „Kvalifikací oddílového vedoucího“ nebo „Vedoucího dětského kolektivu“ (blíže Směrnice pro přípravu a vzdělávání v Pionýru). Druhá osoba musí být starší 15 let a mít minimálně kvalifikaci „Pionýrské minimum“.

### 3.2.4. Dokumentace akce

Dokumentace akce je uložena v době přípravy a průběhu u vedoucího akce, případně u pořá-

datele akce, po skončení a vyhodnocení se ukládá u pořadatele po dobu vyplývající z obecně závazných právních předpisů. Závazná dokumentace zahrnuje:

a) POZ akce (příloha IV.10);

Vyhotovuje se 1x pro vedoucího akce a 1x pro pořadatele akce. Schválením POZ pořadatel potvrzuje záměr konání akce, stanovuje její zajištění a přejímá za akci zodpovědnost.

b) přihlášky účastníků, jsou-li odevzdávány v písemné podobě, případná zdravotní dokumentace;

Za zdravotní dokumentaci se považují zejména potvrzení o zdravotní způsobilosti, pokud to charakter akce nebo zařazené činnosti vyžaduje, dokumentace o ošetření ve zdravotnickém zařízení a případné informace o zdravotním stavu poskytované písemně rodičům.

c) rozhodnutí o rozsahu nutného doškolení (je-li potřebné) (příloha IV.9) a doklad o doškolení příslušných pracovníků;

d) korespondence s orgány a subjekty, jimž byla akce hlášena.

### **3.3. VÍCEDENNÍ POBYTOVÉ AKCE**

Vícedenní pobytovou akci rozumíme pobytovou akci v trvání od 2 do 5 dnů.

#### **3.3.1. Úloha pořadatele akce (PS, KOP, Pionýr):**

a) schvaluje programové a organizační zajištění (POZ) akce;

b) v případě potřeby zajišťuje pronájem nebo výpůjčku prostor pro konání akce;

c) nahlašuje před zahájením akce její konání dotčeným subjektům v souladu s obecně platnými právními předpisy (např. správa CHKO, lesní správa);

d) zajišťuje materiálně-technické zabezpečení akce a vytváří pracovníkům akce nezbytné podmínky pro jejich práci;

e) jmenuje vedoucího akce a stanovuje další personální zajištění;

f) v případě potřeby uzavírá s pracovníky dohody a smlouvy potřebné k zabezpečení akce;

g) zodpovídá za zajištění řádného proškolení všech pracovníků akce před zahájením výkonu jejich funkce, a to v rozsahu stanoveném obecně platnými právními předpisy a Směrnicí pro přípravu a vzdělávání v Pionýru;

h) v případě zařazení specifických aktivit do rámcového plánu činnosti stanovuje nutný rozsah doškolení;

i) kontroluje své akce, v případě zjištění závažných nedostatků jím či jiným orgánem je povinen neprodleně zajistit jejich odstranění, pokud je nelze odstranit, akci ukončí;

j) v případě mimořádných událostí neprodleně informuje odpovídající orgány - Policii ČR, hasiče, hygienickou stanici, Pionýr, příslušnou KOP apod.;

k) provádí hodnocení akce, včetně výsledku jejího hospodaření.

#### **3.3.2. Pravidla akce**

Pořadatel akce stanoví řád a denní režim akce, pokud to vyhodnotí jako potřebné. S těmito zásadami jsou včas a vhodnou formou seznámeni všichni účastníci akce, u dětí i jejich zákonní zástupci. Hrubé nebo opakující se porušení těchto pravidel může být potrestáno i vyloučením z akce.

#### **3.3.3. Personální zabezpečení akce**

Pořadatel jmenuje vedoucího akce a další pracovníky (k zajištění programu, zdravotní péče, hospodaření a stravování) s ohledem na charakter akce, její rozsah a počet účastníků. Minimální personální zajištění akce musí být dvě osoby starší 18 let.

Vedoucím akce může být pouze osoba starší 18 let s „Kvalifikací oddílového vedoucího“ nebo „Vedoucího dětského kolektivu“ (blíže Směrnice pro přípravu a vzdělávání v Pionýru).

Druhá osoba starší 18 let musí mít minimálně kvalifikaci „Pionýrské minimum“.

#### **3.3.4. Dokumentace akce**

Dokumentace akce je uložena v době přípravy a průběhu u vedoucího akce, případně u pořá-

datele akce, po skončení a vyhodnocení se ukládá u pořadatele po dobu vyplývající z obecně závazných právních předpisů. Závazná dokumentace zahrnuje:

- a) POZ akce (příloha IV.10);  
Vyhotovuje se 1x pro vedoucího akce a 1x pro pořadatele akce. Schválením POZ pořadatel potvrzuje záměr konání akce, stanovuje její zajištění a přejímá za akci zodpovědnost.
- b) seznam účastníků;  
Obsahuje základní údaje o jednotlivých účastnících akce, minimálně jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště.
- c) přihlášky účastníků, včetně případné zdravotní dokumentace;  
Za zdravotní dokumentaci se považují zejména potvrzení o zdravotní způsobilosti, pokud to charakter akce nebo zařazené činnosti vyžaduje, dokumentace o ošetření ve zdravotnickém zařízení a případné informace o zdravotním stavu poskytované písemně rodičům.
- d) rozhodnutí o rozsahu nutného doškolení (je-li potřebné) (příloha IV.9) a doklad o doškolení příslušných pracovníků;
- e) korespondence s orgány a subjekty, jimž byla akce hlášena.

### 3.4. PIONÝRSKÉ TÁBORY

Tábor je vícedenní pobytová akce v trvání 7 a více dnů, které se účastní děti do 18 let. Jeho pořadatelem může být Pionýr nebo jeho pobočný spolek.

#### 3.4.1. Typologie táborů

Dle typu pobytu:

- stálé (po celou dobu na jednom místě, s ubytováním ve stanech, chatkách nebo budovách);
- příměstské (bez ubytování - nabízející program jen v části dne);
- putovní (pěší, cyklistické, vodácké...);
  - postupové po trase - mění se místo (či i způsob) ubytování;
  - ubytování zpravidla v jednom místě, z něhož se vyrazí na putování a vrací se.

Dle ročního období:

- letní;
- zimní (pořádané zpravidla o jarních prázdninách).

Druhy táborů se mohou prolínat. Například všechny uvedené mohou být tuzemské i mezinárodní... Ze zvoleného typu tábora vždy vyplývá řada vlivů, které je třeba při jeho přípravě uvážit.

#### 3.4.2. Úloha pořadatele tábora (PS, KOP, Pionýr):

- a) schvaluje záměr konat tábor;
- b) schvaluje POZ tábora;
- c) v případě potřeby zajišťuje pronájem nebo výpůjčku prostor pro konání akce;
- d) nahlašuje před zahájením tábora jeho konání dotčeným subjektům v souladu s obecně platnými právními předpisy (správě CHKO, lesní správě, praktickému či dětskému lékaři, obecnímu úřadu, Policii ČR, hygienické stanici atd.), a to včetně termínu konání a počtu účastníků;
- e) v případě letního tábora je povinen předat schvalovací list; zpravidla ve čtyřech vyhotoveních na příslušnou KOP tak, aby byl doručen do 31. 5. na Pionýr;
- f) neprodleně hlásí na příslušnou KOP a na Pionýr nekonání schváleného tábora;
- g) zajišťuje materiálně-technické zabezpečení tábora a vytváří táborovým pracovníkům nutné podmínky pro jejich práci;
- h) jmenuje vedoucího tábora a zástupce vedoucího tábora, schvaluje další personální zajištění navržené vedoucím tábora; přičemž do funkce hlavního vedoucího tábora jmenuje vždy pouze člena spolku;
- i) pověřuje vedoucího tábora, případně jiné osoby, jednáním jménem provozovatele ve věci

přípravy a organizace tábora;

- j) v případě potřeby uzavírá s pracovníky dohody a smlouvy potřebné k zabezpečení tábora;
- k) zodpovídá za zajištění řádného proškolení všech pracovníků tábora před zahájením výkonu jejich funkce, a to v rozsahu stanoveném obecně platnými právními předpisy a Směrnicí pro přípravu a vzdělávání v Pionýru;
- l) v případě zařazení specifických aktivit do rámcového plánu činnosti stanovuje nutný rozsah doškolení;
- m) odpovídá, stejně jako všichni jím pověřeni pracovníci, za bezpečnost a zdraví účastníků tábora;
- n) kontroluje své tábory a v případě zjištění závažných nedostatků jím či jiným orgánem je povinen neprodleně zajistit odstranění těchto nedostatků, pokud je nelze odstranit, tábor ukončí;
- o) v případě mimořádných událostí neprodleně informuje odpovídající orgány - Policii ČR, hasiče, hygienickou stanici, Pionýr, příslušnou KOP apod.;
- p) provádí hodnocení tábora, včetně výsledků jeho hospodaření.

#### **3.4.3. Pravidla tábora**

- a) Účastníci musí před táborem odevzdat závaznou přihlášku (příloha IV.11), lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti a prohlášení o bezinfekčnosti.
- b) Pořadatel tábora stanovuje táborový řád a denní režim.
- c) S těmito zásadami jsou účastníci tábora včas a vhodnou formou seznámeni, u dětí jsou s nimi seznámeni jejich zákonní zástupci.
- d) Hrubé nebo opakující se porušení těchto pravidel může být potrestáno i vyloučením z tábora.

#### **3.4.4. Personální zabezpečení tábora**

- a) Hlavní vedoucí tábora (HVT) musí mít odpovídající kvalifikaci (v souladu se Směrnicí pro přípravu a vzdělávání v Pionýru). Zodpovídá za chod tábora a společně s hospodářem i za vedení hospodářské dokumentace.
- b) Na návrh hlavního vedoucího potvrzuje pořadající subjekt další personální zabezpečení (k zajištění programu, zdravotní péče, hospodaření a stravování) dle povahy tábora a počtu účastníků. Minimální personální zabezpečení tábora musí být dvě osoby starší 18 let.
- c) Zástupce vedoucího tábora (zpravidla jde o programového vedoucího, není-li jmenován, pak o hospodáře či zdravotníka) přebírá pravomoci a zodpovědnosti HVT v případě, že nemůže svou funkci vykonávat (např. z důvodu nepřítomnosti nebo nemoci).
- d) Provozovatel tábora zodpovídá za to, že do všech funkcí jsou jmenováni pracovníci způsobilí, proškolení a s odpovídající kvalifikací, až na odůvodnitelné výjimky jde o členy Pionýra.

#### **3.4.5. Dokumentace tábora**

Táborová dokumentace je uložena v době přípravy a průběhu u vedoucího tábora, případně u pořadatele tábora. Po skončení a vyhodnocení tábora je uložena u pořadatele po dobu vyplývající z obecně závazných právních předpisů. Závazná dokumentace zahrnuje:

- a) POZ tábora (příloha IV.10);
- b) schvalovací list tábora (příloha IV.12);  
Vyhotovuje se na předepsaných formulářích: 1x pro dokumentaci PT - s přílohami, 1x pro provozovatele PT - s přílohami, 2x pro příslušnou KOP - bez příloh.  
Přílohy schvalovacího listu: personální zabezpečení PT, rozpočet PT, rámcový program.  
Potvrzením schvalovacího listu PT stvrzuje pořadatel PT souhlas s konáním tábora a přejímá za něj zodpovědnost.
- c) seznam účastníků;  
Obsahuje základní údaje o jednotlivých účastnících tábora. Minimálně: jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště.

- d) závazné přihlášky účastníků;
- e) zdravotní dokumentace účastníků;  
Za zdravotní dokumentaci účastníků se považuje zejména:
- potvrzení o zdravotní způsobilosti (po táboře se vrací účastníkům);
  - prohlášení zákonných zástupců dítěte (tzv. o bezinfekčnosti) (příloha IV.13);
  - průkazy pojištěnce zdravotní pojišťovny (po táboře se vrací účastníkům);
  - dokumentace o ošetření ve zdravotnickém zařízení a případné informace o zdravotním stavu poskytované písemně rodičům (předává se účastníkům, ukládá se v kopii);
  - zdravotní deník (příloha IV.14).
- Za zdravotní dokumentaci tábora se považuje zejména:
- kopie ohlášení o konání tábora hygienické stanici, případně další korespondence s hygienickou stanicí;
  - u všech příslušných pracovníků Průkaz pro práci v potravinářství;
  - platné potvrzení o způsobilosti táborových pracovníků pro práci s dětmi (příloha III.2);
  - výsledky rozboru vody (není-li tábor zásobován z hromadných zdrojů).
- f) hospodářská dokumentace;  
Hospodaření tábora je nedílnou součástí hospodaření pořadatele. Rozsah hospodářské dokumentace tábora stanoví písemně pořadatel na základě závazných právních předpisů, hospodářských směrnic Pionýra, způsobu a rozsahu účtování tábora a způsobu zaúčtování tábora do účetnictví pořadatele. Obvykle jde o následující:
- peněžní deník PT (včetně analytického členění);
  - prvotní účetní doklady;
  - protokol o převzetí (a následně ukončení) funkce zástupce VT pro věci hospodářské, případně dohoda o hmotné odpovědnosti;
  - soupis táborového inventáře;
  - denní evidence přítomnosti dětí a vedoucích;
  - dohody a výkonu funkce;
  - dohody o provedení práce;
  - dohoda o použití soukromého motorového vozidla pro potřeby PT, včetně knihy jízd (je-li soukromé vozidlo pro potřeby tábora provozováno), nebo cestovní příkazy.
- g) souhlas majitele pozemku
- h) zápis o proškolení táborových pracovníků ze zásad bezpečnosti práce, požární ochrany, hygienických požadavků na provoz PT a zásad poskytování první pomoci;
- i) rozhodnutí o rozsahu nutného doškolení (je-li potřebné) (příloha IV.9) a doklad o doškolení příslušných pracovníků;
- j) rámcový program tábora;
- k) denní programy nebo táborové rozkazy;
- l) jídelníčky se změnami podle skutečného stavu;
- m) krizový (dříve traumatologický) plán, vč. požární poplachové směrnice;
- n) korespondence s orgány a subjekty, jimž byl tábor hlášen;
- o) zpráva o výsledcích hospodaření tábora (po jeho uzavření).
- Tábory mohou vést další dokumentaci plynoucí například ze zvyklostí určitého pobočného spolku.

#### 3.4.6. Úlohy KOP a Pionýra

- a) Pionýr a KOP vedou evidenci pionýrských táborů - mj. pro potřeby komunikace se státní správou a propagace.
- b) Za tímto účelem odesílají KOP nejpozději do konce května na Ústředí Pionýra soupis letních táborů (příloha IV.15) pořádaných jimi evidovanými pobočnými spolky, spolu se schvalovacími listy.
- c) Dle aktuálně stanoveného termínu zasílají KOP na Pionýr soupis uskutečněných táborů.

- d) Pionýr provozuje po dobu letních prázdnin telefonní linku, na kterou se mohou pořadatelé táborů nepřetržitě obracet při mimořádných událostech.

### **3.5 AKCE PRO VEŘEJNOST**

Zpravidla jednodenní akce, určené pro cílovou skupinu nečlenové, mohou se jich však účastnit i pionýři, účast obvykle není předem potvrzována. Konají se především za účelem propagace činnosti spolku na všech úrovních a také jako příspěvek do společenského dění v místě působení.

#### **3.5.1. Úloha pořadatele akce (PS, KOP, Pionýr):**

- a) schvaluje programové a organizační zajištění (POZ) akce;
- b) dle rozpočtu akce zajišťuje finanční prostředky pro její uskutečnění - podmínkou získání dotace od Pionýra je zveřejnění akce na [www.pionyr.cz](http://www.pionyr.cz) nejpozději dva týdny před jejím konáním;
- c) jmenuje vedoucího akce a stanovuje další personální zajištění;
- d) zajišťuje vhodné prostory pro konání akce;
- e) nahlašuje před zahájením akce její konání dotčeným subjektům v souladu s obecně platnými právními předpisy (např. obecní úřady, školy, CHKO, lesní správa);
- f) zajišťuje materiálně-technické zabezpečení akce a vytváří pracovníkům akce nezbytné podmínky pro jejich práci;
- g) při propagaci akce i v jejím průběhu dbá na užívání jednotících grafických prvků Pionýra;
- h) v případě potřeby uzavírá s pracovníky dohody a smlouvy potřebné k zabezpečení akce;
- i) zodpovídá za zajištění řádného proškolení všech pracovníků akce před zahájením výkonu jejich funkce, a to v rozsahu stanoveném obecně platnými právními předpisy a Směrnicí pro přípravu a vzdělávání v Pionýru;
- j) kontroluje průběh akce, v případě zjištění závažných nedostatků jím či jiným orgánem je povinen neprodleně zajistit jejich odstranění, pokud je nelze odstranit, akci ukončí;
- k) v případě, že předpokládaný počet účastníků akce je více než 100 osob, je povinností pořadatele zajistit účast další poučené osoby schopné poskytnout první pomoc (účast zdravotníka se doporučuje i v případě konání menších akcí);
- l) s ohledem na skutečnost, že u účastníků akce nelze předpokládat znalost provozních a bezpečnostních pravidel, je povinností pořadatele zajistit minimálně jednoho pracovníka akce na každých 50 předpokládaných účastníků;
- m) provádí hodnocení akce včetně výsledku jejího hospodaření.

#### **3.5.2. Pravidla akce**

- a) Účastníci se musí řídit pokyny pořadatele a zásadami slušného chování.
- b) Je-li stanoven řád akce, je závazný pro všechny účastníky.
- c) Všichni účastníci jsou povinni dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví.

#### **3.5.3. Personální zabezpečení akce**

- a) Vedoucím akce může být pouze osoba starší 18 let s „Kvalifikací oddílového vedoucího“ nebo „Vedoucího dětského kolektivu“ (blíže Směrnice pro přípravu a vzdělávání v Pionýru).
- b) Dalšími pracovníky akce musí být osoby starší 15 let s kvalifikací Pionýrské minimum nebo poučené osoby, vždy s ohledem na charakter akce.

#### **3.5.4. Dokumentace akce**

Dokumentace akce je uložena v době přípravy a průběhu u vedoucího akce, případně u pořadatele akce, po skončení a vyhodnocení se ukládá u pořadatele po dobu vyplývající z obecně závazných právních předpisů. Závazná dokumentace zahrnuje:

- a) POZ akce (příloha IV.10);
- b) doklad o proškolení pracovníků akce, pokud ho charakter akce vyžaduje;
- c) korespondence s orgány a subjekty, jimž byla akce hlášena.

## 4. Orgány a funkcionáři

Pro efektivní podporu hlavní činnosti přímo zajišťované především v pionýrských oddílech a klubech zřizuje Pionýr (hlavní spolek) pobočné spolky, jimiž jsou krajské organizace Pionýra a pionýrské skupiny.

Pionýr spravují orgány ustavované a vymezené Stanovami Pionýra. Obsahově ve své práci vycházejí především z Programu Pionýra a ze závěrů a usnesení vrcholných jednání. Dále jsou rozvedeny jejich úkoly s vazbou na tuto směrnici.

### 4.1. PIONÝRSKÉ ODDÍLY A KLUBY

Jsou výchovnými jednotkami Pionýra bez právní osobnosti, ale jsou klíčovými prvky organizační struktury. Jejich úkolem je především:

- Provádět výchovnou činnost mladších i starších členů v duchu Ideálů a poslání Pionýra.
- Zajistit při všech aktivitách fyzickou i psychickou bezpečnost a kvalifikovaný dohled.
- Přispívat k osobnímu rozvoji členů - u dospělých ve zvyšování kvalifikace, u dětí např. vhodným zapojováním do řízení.
- Spolupracovat s jinými oddíly/kluby, v rámci možností se zapojovat i do dalších aktivit nabízených KOP či spolkem.
- Poskytovat orgánům PS informace potřebné pro zajištění podpory a řízení činnosti oddílů/klubů.
- Při své činnosti vždy náležitě reprezentovat Pionýr i PS a dbát na jejich dobrou pověst.

V případě, že se oddíl člení na družiny, vychází jejich samostatná činnost ze schváleného plánu práce oddílu, je konána na základě pokynu vedoucího oddílu, který za činnost družin v plném rozsahu zodpovídá a vedoucího družiny pověřuje pouze konkrétními úkoly.

#### Vedoucí družiny

samostatně nebo pod vedením určené osoby vede činnost družiny. Je podřízen vedoucímu oddílu a jeho zástupci. Pracuje podle předem připraveného programu, který konzultuje a vyhodnocuje s oddílovým vedoucím nebo jeho zástupcem. Podílí se na tvorbě celoročního plánu pionýrského oddílu a jeho vyhodnocování. Ve spolupráci s vedením oddílu a dětským aktivem spolurozhoduje o přijímání členů oddílu. Dbá na zapojení dětských členů do řízení oddílu a družiny. Spoluzajišťuje péči o svěřený majetek používaný pro činnost a podílí se na formulaci požadavků pro zajištění činnosti pro další období. Z titulu své funkce je členem rady PS (rady oddílů při KOP), v níž zastupuje a hájí zájmy svého oddílu.

#### Instruktor

je podřízen vedoucímu oddílu/klubu a jeho zástupci. Podílí se na tvorbě, rozpracování a vyhodnocování celoročního plánu práce pionýrského oddílu/klubu a spolurozhoduje o činnosti oddílu/klubu. Samostatně může vést dílčí aktivity oddílu/klubu. Ve spolupráci s vedením oddílu a dětským aktivem spolurozhoduje o přijímání členů oddílu. Spoluzajišťuje péči o svěřený majetek používaný pro činnost a podílí se na formulaci požadavků pro zajištění činnosti pro další období. Z titulu své funkce je členem rady PS (rady oddílů při KOP), v níž zastupuje a hájí zájmy svého oddílu.

#### Zástupce vedoucího oddílu/klubu

je podřízen vedoucímu oddílu/klubu a v případě jeho nepřítomnosti ho zastupuje. Podílí se na tvorbě a realizaci celoročního plánu práce oddílu/klubu, úzce spolupracuje s vedoucím oddílu/klubu a napomáhá mu při zabezpečení prostorových a materiálních podmínek pro činnost oddílu/klubu, či péči o personální rozvoj oddílu, systematicky pracuje s instruktory nebo vedoucími družin. Svým dílem naplňuje ujednání o dělbě práce s vedoucím oddílu/klubu, dohodnuté činnosti samostatně řídí. Ve spolupráci s vedením oddílu/klubu a dětským aktivem spolurozhoduje o přijímání členů oddílu. Spoluzajišťuje péči o svěřený majetek používaný pro činnost a podílí se na formulaci požadavků pro zajištění činnosti pro další období. Z titulu své funkce je členem rady PS (rady oddílů při KOP), v níž zastupuje a hájí zájmy svého oddílu.

### Vedoucí oddílu/klubu

osobně zodpovídá za pravidelnou výchovnou činnost oddílu/klubu a družin, plánuje činnost oddílu/klubu a vyhodnocuje ji, vede povinnou dokumentaci oddílu/klubu. Zajišťuje přiměřený stav členské základny oddílu. Udržuje tradice a rituály oddílu a staví na nich. Zabezpečuje prostorové a materiální podmínky pro činnost oddílu/klubu. Vytváří podmínky pro osobní rozvoj a průběžné zapojování dalších výchovných pracovníků (zástupce vedoucího, instruktor, vedoucí družiny) do plánování, organizace a hodnocení činnosti oddílu/klubu. Jejich činnost, zejména v případě vedoucích družin, pravidelně kontroluje a poskytuje jim zpětnou vazbu. Vyhledává mezi členy oddílu potenciální instruktory a vedoucí družin a postupně je systematicky (i před dovršením 15 let) zapojuje do organizace činnosti.

Ve spolupráci s vedením oddílu a dětským aktivem spolurozhoduje o přijímání členů oddílu. Zajišťuje péči o svěřený majetek používaný pro činnost a formulaci požadavků pro zajištění činnosti pro další období. Z titulu své funkce je členem rady PS (rady oddílů při KOP), v níž zastupuje a hájí zájmy svého oddílu/klubu.

### **4.2. PIONÝRSKÁ SKUPINA**

Je pobočným spolkem Pionýra, její právní osobnost je odvozena od právní osobnosti hlavního spolku. Její úlohou při zajištění hlavní činnosti je především:

- Řídit a zajišťovat výchovnou činnost, odpovídat za její úroveň a kvalitu.
- Napomáhat rozvoji Pionýra, spolupracovat s dalšími PS a v rámci celé struktury Pionýra.
- Šířit povědomí o Pionýru a smyslu jeho činnosti.
- Poskytovat organizační, personální, materiální a technické zázemí pro činnost pionýrských oddílů a klubů, zejména péči o pionýrské pracovníky (jejich motivaci oceňováním jejich práce a podporou při zvyšování kvalifikace).

### Rada pionýrské skupiny

stanovuje plán práce pionýrské skupiny s ohledem na potřeby členů a výchovných jednotek a následně ho vyhodnocuje. Při schvalování rozpočtu dbá zejména na potřebu zajištění hlavní činnosti spolku. S ohledem na velikost pionýrské skupiny do vedení PS volí členy se zodpovědností za činnost oddílů, péči o pionýrské pracovníky a jejich rozvoj, za práci s neorganizovanými dětmi a mládeží a celoskupinové akce.

### Vedení pionýrské skupiny

rozhoduje o zřízení oddílů/klubů a schvaluje jejich plány práce, kontroluje a vyhodnocuje jejich činnost, zodpovídá za vytváření podmínek pro jejich činnost, zajišťuje prezentaci pionýrské skupiny směrem k veřejnosti, plánuje a vyhodnocuje personální zajištění činnosti a s tím související plány osobního rozvoje a zapojení jednotlivých členů do činnosti, zajišťuje odměňování (oceňování) činnosti dětských členů, dobrovolníků a dalších partnerů. Při jmenování a odvolávání funkcionářů PS má na zřeteli zejména zájem dětských členů a zajištění kontinuity činnosti.

### Vedoucí pionýrské skupiny

organizuje činnost pionýrské skupiny, v součinnosti s vedením PS vyhledává možnosti jejího dalšího rozvoje, analyzuje možná rizika a předchází jim. Koordinuje činnost výchovných jednotek. Zabezpečuje podíl členů PS na rozhodování orgánů KOP a Pionýra, k tomu využívá zejména účast volených zástupců PS na jednáních orgánů KOP a Pionýra a ve spolupráci s nimi organizuje přenos informací uvnitř a vně PS a dbá na to, aby při jednáních vyšších orgánů byly zastupovány skutečné zájmy PS a jejich členů. Zajišťuje vedení dokumentace PS a včasnou evidenci. Zodpovídá za zajištění vhodného přístupu k členům orgánů PS ve věku do 18 let, a to zejména tak, aby podklady pro rozhodování orgánů byly pro tuto kategorii přístupné a srozumitelné.

### Hospodář pionýrské skupiny

vyhledává a zabezpečuje podporu pro hlavní činnost ze všech možných zdrojů a zajišťuje využívání majetku PS ku prospěchu hlavní činnosti.



### 4.3. KRAJSKÁ ORGANIZACE PIONÝRA

KOP je pobočným spolkem Pionýra, má právní osobnost odvozenou od právní osobnosti hlavního spolku. Jejím účelem pro zajištění hlavní činnosti je především:

- Podpora výchovné činnosti Pionýra na příslušném území.
- Zajištění potřebného zázemí pro činnost pionýrských skupin a podpora jejich činnosti.
- Rozvoj Pionýra a šíření povědomí o Pionýru a smyslu jeho činnosti.

Orgány KOP:

#### Krajská rada Pionýra (KRP)

stanovuje plán práce KOP s ohledem na potřeby územně příslušných pionýrských skupin a registrovaných oddílů/klubů, promítá do něj požadavky stanovené orgány hlavního spolku. Při schvalování rozpočtu dbá zejména na potřebu zajištění hlavní činnosti spolku. Do VV KRP volí členy se zodpovědností:

- za činnost oddílů a klubů zřízených při KOP,
- za péči o pionýrské pracovníky a jejich rozvoj,
- za výchovnou práci a metodickou podporu dobrovolníků,
- za krajské akce, krajská kola soutěží a prezentační akce KOP či Pionýra.

S ohledem na velikost KOP pro tyto oblasti případně ustavuje pracovní skupiny.

#### Výkonný výbor krajské rady Pionýra (VV KRP)

plní funkce zřizovatele oddílů a klubů při KOP, jsou-li zřízeny (tj. schvaluje plány práce oddílů a klubů, kontroluje a vyhodnocuje jejich činnost, zodpovídá za vytváření podmínek pro jejich činnost). Řídí činnost PVC (je-li zřízeno) a zajišťuje soulad jeho činnosti s potřebami a výchovnými cíli spolku, činnost pravidelně vyhodnocuje. Zabezpečuje prezentaci činnosti Pionýra a evidovaných PS směrem k veřejnosti. Stanovuje a vyhodnocuje plán osobního rozvoje jmenovaných a volených funkcionářů KOP a individuálně evidovaných členů KOP. Spolupracuje na plánování osobního rozvoje funkcionářů územně příslušných PS. Zajišťuje odměňování (oceňování) činnosti dětských členů, dobrovolníků a dalších partnerů. Jeden ze členů VV odpovídá za řízení a koordinaci úseku výchovné činnosti spolku.

#### Předseda KOP

organizuje činnost KOP, vyhledává možnosti jejího dalšího rozvoje, analyzuje možná rizika a předchází jim. Při výběru funkcionářů KOP má na zřeteli zejména zájem dětských členů a Program Pionýra. Spolupracuje s vedoucími územně příslušných pobočných spolků na zajištění udržitelnosti a rozvoje činnosti PS a KOP. Zodpovídá za zajištění metodické pomoci funkcionářům pionýrských skupin, dbá na zapojení územně příslušných pobočných spolků do činnosti KOP.

#### Hospodář - ekonom KOP

vyhledává zdroje a zabezpečuje podporu pro hlavní činnost, dbá na využívání majetku KOP ku prospěchu hlavní činnosti, poskytuje metodickou pomoc pionýrským skupinám a spolupracuje s kontrolní komisí KOP.

#### Rada oddílů při KOP

je-li zřízena, zajišťuje spolupráci oddílů evidovaných při KOP vzájemně i s orgány KOP, při rozhodování o využití rozpočtem KOP určených prostředků dbá zejména na zájem dětských členů.

#### Garant PVC

vede členy lektorského sboru, ověřuje jejich dostatečnou kvalifikaci a pečuje o jejich další průběžný odborný rozvoj. Zpracovává plán práce PVC v souladu s aktuálními potřebami Pionýra, které stanovují orgány Pionýra, pravidelně ho vyhodnocuje. Spolupracuje s orgány pionýrských skupin a KOP ve věci plánování osobního rozvoje pionýrských pracovníků. Metodicky řídí část vzdělávání realizovanou na jednotlivých pionýrských skupinách (průvodcování, Pionýrské minimum aj.).

#### Lektorský sbor

dbá především na zajištění souladu obsahu vzdělávání s výchovnými principy spolku. Jeho členové při přípravě kurzů vybírají formy blízké činnosti spolku s ohledem na zvláštnosti studijních skupin (jejich věkové složení, úroveň vzdělání, délku praxe apod.).

#### Kontrolní komise KOP

ověřuje průběh hlavní činnosti na úrovni KOP a územně příslušných pobočných spolků a její soulad s dokumenty spolku. Dohlíží na efektivní využívání zdrojů (finančních i majetkových) ku prospěchu hlavní činnosti spolku. Kontroluje naplňování usnesení orgánů spolku a jejich soulad s dokumenty spolku.

### **4.4. PIONÝR, Z. S.**

#### Výroční zasedání Pionýra (VZP)

stanovuje rozsah a cíle hlavní činnosti, určuje základní směry rozvoje spolku na další období a hodnotí činnost.

#### Česká rada Pionýra (ČRP)

dbá na potřebu zajištění hlavní činnosti spolku, ustavuje minimálně tyto sekce:

- Sekce výchovných programů;
- Sekce akcí a soutěží;

Při schvalování rozpočtu směřuje přednostní podporu k přímé výchovné práci.

#### Předseda Pionýra

organizuje činnost Pionýra, vyhledává možnosti jeho dalšího rozvoje, analyzuje možná rizika a předchází jim. Při výběru funkcionářů Pionýra a zaměstnanců Ústředí Pionýra má na zřeteli zejména zájem dětských členů a Program Pionýra. Spolupracuje s funkcionáři pobočných spolků na zajištění udržitelnosti a rozvoje činnosti Pionýra. Zodpovídá za zajištění metodické pomoci funkcionářům pobočných spolků.

#### Místopředsedové Pionýra

mají s ohledem na aktuální personální obsazení funkcí rozdělené úlohy tak, že jeden z nich je pověřen řízením úseku výchovné činnosti spolku. Ten spolupracuje s příslušnými funkcionáři na úrovni KOP a PS odpovědnými za oblast výchovy. Zajišťuje přímou podporu, metodické vedení a zpětnou vazbu informací k výchovné práci. K tomu zejména sleduje informace v této oblasti v Pionýru, ale i obecné směry. V oblasti vzdělávání spolupracuje s garantem ÚPVC. Jeho aktivity směřují hlavně k podpoře a rozvoji hlavní činnosti.

#### Ekonom Pionýra

vyhledává zdroje a zabezpečuje podporu pro hlavní činnost, dbá na využívání majetku Pionýra ku prospěchu hlavní činnosti, poskytuje metodickou pomoc pobočným spolkům a spolupracuje s Kontrolní komisí Pionýra.

#### Garant ÚPVC

vede členy lektorského sboru, ověřuje jejich dostatečnou kvalifikaci a pečuje o jejich další průběžný odborný rozvoj. Zpracovává plán práce ÚPVC v souladu s aktuálními potřebami Pionýra, které stanovují orgány Pionýra, pravidelně ho vyhodnocuje. Spolupracuje s orgány KOP a garanty PVC ve věci plánování osobního rozvoje pionýrských pracovníků. Vede Sbor garantů. Spolupracuje s místopředsedou Pionýra pověřeným řízením úseku výchovné činnosti spolku.

#### Výkonný výbor České rady Pionýra (VV ČRP)

řídí výchovnou činnost spolku, pro naplnění konkrétních dílčích činností ustavuje štáby, zpravidla v návaznosti na ustavené sekce, tj. například:

- štáb Pionýrského Sedmikvítku;
- štáb sportovních a branných soutěží a akcí;
- štáb tábornicko-přírodovědných soutěží a akcí;
- štáb technických soutěží.

Zřizuje pracovní skupiny, koordinuje součinnost orgánů Pionýra (s orgány pobočných spolků,

sekcemi, štáby). Odpovídá za řízení kvality hlavní činnosti na všech úrovních. Řídí a pravidelně vyhodnocuje činnost ÚPVC. Zabezpečuje prezentaci Pionýra směrem k veřejnosti. Stanovuje a vyhodnocuje plány osobního rozvoje jmenovaných a volených funkcionářů a individuálně evidovaných členů Pionýra. Spolupracuje na plánování osobního rozvoje funkcionářů KOP. Zajišťuje odměňování (oceňování) dětských členů, dobrovolníků a dalších partnerů. Uděluje na žádost pořadatele statut republikové akce. Každý člen VV ČRP odpovídá za dílčí úseky činnosti, které mu byly přiděleny při volbě.

#### Kontrolní komise Pionýra (KKP)

ověřuje průběh hlavní činnosti a její soulad s dokumenty spolku. Dohlíží na efektivní využívání zdrojů (finančních i majetkových) ku prospěchu hlavní činnosti spolku. Kontroluje naplňování usnesení orgánů spolku a jejich soulad s dokumenty spolku.

## **5. Pořádání akcí Pionýra na republikové a oblastních úrovních**

### **5.1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

- Vyhlášovatelem akcí (tj. soutěží, vzdělávacích a volnočasových aktivit Pionýra) na republikové úrovni je vždy Pionýr, z. s. prostřednictvím VV ČRP.
- Statut celorepublikové akce uděluje VV ČRP na základě žádosti pořadatele (příloha IV.16) nebo návrhu příslušných pracovních skupin a štábů, jsou-li ustaveny.
- Pořadatelem akce je Pionýr nebo jeho pobočný spolek. V případě, že pořadatelem je PS nebo PC, dokládá spolu se žádostí o udělení statutu republikové akce doporučení příslušné krajské organizace Pionýra.
- Pionýr si vyhrazuje právo výběru pořadatele.
- Konkrétní podmínky realizace, práva a povinnosti pořadatelů těchto akcí upravuje příloha IV.17 (Pokyny pro pořádání akcí Pionýra na republikové a oblastních úrovních), kterou především s ohledem na změny obecně závazných předpisů schvaluje a mění Výkonný výbor ČRP.

### **5.2. DO SOUSTAVY REPUBLIKOVÝCH A OBLASTNÍCH AKCÍ JE MOŽNÉ ZAHRNOUT:**

- republiková finále vyhlašovaných soutěží a jejich oblastní a krajská kola;
- republikové soutěže a turnaje jednorázového charakteru bez postupových kol;
- ostatní republikové akce a aktivity nesoutěžního charakteru.

## Část V. - Všeobecná ustanovení

### 1. Obecný úvod

V Pionýru je prvořadá celoroční systematická práce s dětmi a mládeží s ohledem na její zásadní výchovný dopad na jedince. K ní je přednostně směřována veškerá podpora. Všechny další činnosti jsou realizovány pouze ku prospěchu činnosti hlavní.

### 2. Zásady platné pro všechny typy aktivit

#### 2.1. HLAVNÍ ZÁSADY

- Veškerá činnost v Pionýru směřuje k výchově jednotlivce (viz Program Pionýra) - z toho mají vycházet všechny typy aktivit. Jednotlivé formy činnosti (na úrovni oddílu či pionýrské skupiny) mají tvořit takový celek, aby děti (či mládež) mohly využít nabídky, která je systematická, ucelená, dlouhodobá.
- Při všech typech aktivit je nutné dbát na hospodárné zacházení s majetkem Pionýra i jeho pobočných spolků.
- V míře odpovídající charakteru činnosti užíváme jednotící prvky Pionýra.
- Dodržování pravidel (stanovených touto směrnicí i dalšími předpisy), není jen formálním naplněním povinností, ale součástí naší výchovné práce, při níž je nutné klást důraz i na výchovu osobním příkladem.
- Pokud směrnice výslovně neupravuje plánovaný typ činnosti, použije se taková úprava, která je svým obsahem a cílem nejbližší.
- Při pochybnostech, zda hrozí bezpečnostní nebo zdravotní riziko, se vždy vychází z předpokladu, že riziko hrozí, a je nutné přijmout odpovídající preventivní opatření.

#### 2.2. ZÁSADY KE KONZUMACI NÁVYKOVÝCH LÁTEK

- Na všech pionýrských akcích platí zákaz požívání omamných a psychotropních látek a jiných látek s psychoaktivními účinky.
- Na pionýrské akci určené převážně pro osoby mladší 18 let platí zákaz konzumace alkoholických nápojů.
- Na ostatních pionýrských akcích má pořadatel akce právo vyhlásit zákaz konzumace alkoholických nápojů.
- Pořadatel akce má právo:
  - Kontrolovat, zda nedochází ke konzumaci alkoholických nápojů.
  - Osobu, která je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, nepustit na akci, vykázat z prostoru, v němž se akce koná, popř. tuto osobu z akce vyloučit.
  - Zakázat osobě účast na další akci organizované pořadatelem.
  - Informovat o incidentu příslušné orgány Pionýra, které následně přijímají další opatření (neproplacení cestovních náhrad, zákaz účasti na určitých akcích, odebrání dotací PS aj.).
- Rozhodnutí pořadatele akce je konečné.

### 3. Řízení výchovné činnosti

Řízení výchovné činnosti probíhá ve čtyřech nezbytných fázích: plánování, organizování, kontrola, hodnocení.

#### 3.1. PLÁNOVÁNÍ

- Organizační jednotky zpracovávají plány hlavní činnosti alespoň na období jednoho roku, aby o nich mohly kvalifikovaně rozhodovat příslušné orgány a byly nedílnou součástí dokumentace PS.
- Organizační jednotky vytváří podmínky pro participaci dětí, mládeže i dospělých na přípravě, realizaci a hodnocení aktivit.

- Při stanovování cílů je nutné vycházet z potřeb dětí a mládeže z hlediska jejich zájmů, věkových a individuálních zvláštností, zkušeností, ale také z dlouhodobých vizí Pionýra a jeho organizačních jednotek i z hodnot a výchovných principů popsanych v Programu Pionýra.
- Stanovené cíle přitom mají být dosažitelné, společensky přijatelné, vymezené v čase, konkrétní, musí být možné stanovit míru jejich naplnění.
- Plánování umožňuje výběr vhodných metod a forem činnosti pro dosažení cílů s ohledem na rozmanitost aktivit a omezení rizik, plánovaná činnost je proto bezpečnější.
- Výsledkem plánování je vytvoření dohody (ústní či formalizované), která bude srozumitelná zúčastněným osobám a k jejíž realizaci budou moci přispět.

### **3.2. ORGANIZOVÁNÍ**

- Organizování hlavní činnosti Pionýra nespočívá jen v přímém řízení aktivit vedoucím jednotky či akce.
- Organizování i krátkodobých aktivit má být rozloženo mezi více osob, a to s přiměřeným zapojením dětí a mládeže, aby byl vytvořen prostor pro seberealizaci zúčastněných.
- Metody podpory tohoto zapojení jsou rozmanité a je nutné je volit vždy s ohledem na individuální a věkové zvláštnosti dětí i na charakter dané aktivity.

### **3.3. KONTROLA**

- Kontrolou se rozumí průběžné vyhodnocování přípravy aktivit tak, aby směřovaly k dohodnutému cíli, případně se mohl stanovit cíl jiný, dosažitelnější. Kontrola následuje i po realizaci aktivity.
- Kontrola může mít mnoho forem, více i méně formálních, vždy ale musí poskytovat informace o tom, zda aktivity probíhají tak, jak byly naplánovány a schváleny (např. v podobě POZ), a pokud ne, je základem pro nápravu.

### **3.4. HODNOCENÍ**

- Pomocí zpětné vazby získáváme informace o účinnosti výchovného procesu a úspěšnosti aktivit. Zjišťujeme, které činnosti je vhodné opakovat a co je nutné v budoucnu zlepšovat. Proto do hodnocení zapojujeme děti, mládež a další cílové skupiny (např. rodiče) (příloha V.1).
- Hodnocení připravujeme tak, aby bylo pro účastníky srozumitelné a aby pro něj měli dostatek informací.
- Hodnocení probíhá jako dílčí (neformálně či formálně v rámci jednotlivých aktivit) i dlouhodobé (příloha V.2).
- Hodnocení a zpětná vazba je východiskem pro plánování v dalším období.

## **4. Kvalita činnosti**

- Celková kvalita činnosti je utvářena správným uplatňováním výše popsaného cyklu: plánování, organizování, kontrola, hodnocení. Péče o kvalitu práce je nezbytnou součástí vedení a rozvoje organizace, proto se vhodnými metodami realizuje na úrovni Pionýra i jeho pobočných spolků. Má vést například k lepším výsledkům činnosti, nižším nákladům, efektivnější komunikaci a dalším zlepšením.
- Nutnou součástí řízení kvality je její hodnocení, které lze provádět jak vlastními postupy, tak uplatněním obecně platných nástrojů. Pomáhá nalézt silné i slabé stránky a pojmenovat nejdůležitější oblasti pro zlepšování v blízké i vzdálenější budoucnosti, stejně jako ty, které fungují dobře, a je možné na nich dále stavět.
- Důležitou součástí řízení kvality je také nastavování jejich standardů. Ty mohou mít podobu vnitřních předpisů, vyhlášených zásad (např. Osmero dobrého tábora) a podobně.

## **5. Dokumentace**

- Pořizování dokumentace během činnosti a její využití podléhá obecně platným právním

předpisům. (Pro tyto účely je nutné pamatovat na souhlas s pořizováním dokumentace - foto, video...)

- Při využití ke zpravodajským či propagačním účelům je vždy nutné postupovat tak, aby nedocházelo k poškozování dobrého jména jednotlivců ani Pionýra či jeho organizačních jednotek.
- Zacházení s dokumentací, která při činnosti vzniká, upravují jiné vnitřní předpisy (např. Spisový řád).

## Část VI. - Závěrečná ustanovení

1. Výkonný výbor České rady Pionýra se zmocňuje ke schvalování příloh této směrnice, k jejich úpravám a rušení.
2. Směrnice ruší tyto předpisy:
  - 07/2005 RVS ze dne 26. 11. 2005, Směrnici pro pionýrské tábory;
  - 04/2016 RVP ze dne 22. 4. 2016, Pokyny pro pořádání akcí Pionýra na republikové a oblastních úrovních.
3. Směrnice o hlavní činnosti nabývá platnosti a účinnosti k 31. 1. 2018.

Mgr. Martin Bělohlávek, v. r.  
předkladatel

Michal Rejzek, v. r.  
předseda návrhové komise

Mgr. Martin Bělohlávek, v. r.  
předseda Pionýra