

IV. Organizace činnosti

1. Obecný úvod

Dobře organizovaná, obsahově bohatá a zajímavá činnost, vedení k dobrovolné kázni při vědomém dodržování potřebných pravidel jsou základními podmínkami bezpečí a zdraví účastníků aktivit Pionýra, zejména dětí. Cílem 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.
- 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 dvojedinou roli: jde o jejich znalost (pionýrskými pracovníky) a uplatňování pro zajištění bezpečného prostředí činnosti, má ovšem 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.)
- Při všech činnostech musí být rovněž respektovány zásady požární ochrany, ochrany životního prostředí a další povinnosti, plynoucí z obecně platných předpisů.
- 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 stanovení opatření ke snížení nebezpečí je dostupná v příloze ??)

Spolek je povinen:

- Vytvářet bezpečné, zdraví neohrožující prostředí, podmínky činnosti a předcházet rizikům.
- Soustavně vyhledávat nebezpečné činitele, zjišťovat jejich příčiny a zdroje, hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění.
- Vyhodnocovat rizika, která není možné odstranit, a přijímat opatření 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 přijímat opatření k jejich odstranění, včetně poučení zúčastněných osob.
- Vést dokumentaci o vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních.
- 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 podobně) 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.).

2.2. ZDRAVOTNÍ PŘEDPOKLADY

2.2.1. Požadavky a jejich prokazování

Při naší činnosti se vychází z předpokladu, že zdraví není jen absence nemoci či poruchy, ale je to stav komplexní tělesné, duševní i sociální pohody. Účast na činnosti není podmíněna prohlídkou s dokládáním zdravotního stavu, s výjimkou povinnosti prokazování zdravotní způsobilosti vyplývající z obecně platných právních předpisů. Jedná se například o tábory, či o činnosti mající dlouhodobě charakter výkonnostního sportu. Ve směrnici jsou tyto povinnosti upřesněny u jednotlivých forem činnosti (viz dále část 3.).

Osoby zajišťující činnost spolku jsou rovněž povinny splňovat zdravotní předpoklady, prokázané vyjádřením lékaře.

2.2.2. Stanovení nároků

Vedoucí oddílu, klubu, akce, případně další pověřený pionýrský pracovník má povinnost seznámit se s dostupnými informacemi o zdravotním stavu účastníků činnosti, aby mohl připravit vhodný program.

Při plánování činnosti je nezbytné předem posoudit její náročnost a na základě toho stanovit základní zdravotní předpoklady jejích účastníků (tj. nejčastěji dětí). V té souvislosti je nutné zvážit potřebu doložení zdravotní způsobilosti prohlášením rodičů, že byli s charakterem činnosti seznámeni a poskytli pravdivé informace o zdravotním stavu dítěte.

Rodiče musejí být vhodným způsobem seznámeni s 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 rovněž členové spolku starší 15 (18) roků.

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 popsáném ve Směrnici o přípravě a vzdělávání v Pionýru.

Pionýrští pracovníci

Jednou ze základních povinností spolku je zajistit proškolení pionýrských pracovníků 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

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 činnosti 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 ZVLÁŠTNÍCH ČINNOSTECH

Kromě obecných zásad úrazové prevence popsáných v předchozím textu vyžadují některé činnosti, vzhledem ke svému charakteru, zvláštní pravidla. Nejčastěji jde o následující aktivity, podrobnosti jsou uvedeny v konkrétních přílohách (č. ??) o bezpečnosti:

- | | |
|---|--|
| - při rekreačních sportech na zamrzlých hladinách | - při praktické (rukodělné a podobné) činnosti |
| - při lyžování | - při používání zábavné pyrotechniky |
| - při koupání | - při pěší turistice |
| - při terénních a nočních hrách | - při cykloturistice |

- při aktivitách v místnosti
- v tělocvičně a na hřišti
- při střelbě
- při vodních sportech
- při užívání PC/IT

V případě nějakých zcela specifických aktivit - horolezecký program, potápění aj. - platí zcela zvláštní pravidla. Vést podobné akce může osoba pro tuto činnost zvlášť kvalifikovaná.

2.5. POŽÁRNÍ OCHRANA

Vždy je nutné počínat si tak, abychom bránili vzniku požáru nebo výbuchu. Vznikne-li požár, bráníme jeho šíření, chráníme osoby, zvířata a majetek. Pro to je nezbytné:

- udržovat zařízení a spotřebiče v dobrém a provozuschopném stavu, provádět pravidelné kontroly;
- při činnosti se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím stanovit postupy pro zabezpečení požární ochrany s ohledem na požární nebezpečí provozované činnosti;
- 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. Použití jiným způsobem, než je stanoveno, je zakázáno!

2.7. KRIZOVÉ SITUACE

Obecně jsou krizové situace definovány jako neobvyklé a výjimečné stavy (od stavu nebezpečí nebo nouzového stavu až po stav ohrožení státu) vyžadující nestandardní řešení.

Pro potřeby naší práce je chápeme zejména jako:

- 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;

a užíváme pro ně pojem mimořádné události. K jejich vzniku může vést i časová tíseň, silné emoční zážitky a podobně.

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. Podrobnější zásady obsahuje příloha č. ??.

2.8. PRVNÍ POMOC A OŠETŘENÍ

Pobočný spolek (a organizátor akce) zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. Odpovídá za vhodné rozmístění lékárníček první pomoci s potřebným vybavením¹⁾. Rovněž zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byli seznámeni členové a pionýrští pracovníci pobočného spolku. Na vhodných místech umístí seznam telefonních čísel zdravotnických zařízení, včetně zdravotnických zařízení zajišťujících dopravu raněných a nemocných. O provedených opatřeních informuje kromě pionýrských pracovníků i dětské členy.

Opatření k zajištění první pomoci provede pobočný spolek i při akcích konaných mimo prostory běžné činnosti. Rozsah vybavení prostředky pro poskytnutí první pomoci při zotavovací akci stanovuje zvláštní právní předpis¹⁾. Rovněž je naléhavé vést účastníky činnosti k aktivnímu zájmu o poskytování první pomoci a rozšiřovat jejich povědomost o ní.

Doprovod zraněného

Podle závažnosti úrazu a s ohledem na věk zraněného, případně další okolnosti, zajistí 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 a zpět. Při akcích 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 záchranou službu.

Každý úraz se musí zaznamenat do knihy úrazů a - podle druhu úrazu - vyhotovit „Záznam o úrazu“. 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).

¹⁾ Dle obecně závazného předpisu v aktuálním znění.

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:

- a) schvaluje místo a čas konání schůzek, cyklus opakování a rámcový plán práce;
- b) 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 - Policie ČR, hasiči, hygienická stanice, Pionýr, příslušná 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 práce;
- 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) 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) zajišťuje v případě potřeby 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 - Policie ČR, hasiči, hygienická stanice, Pionýr, příslušná 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 (bližší Směrnice pro přípravu a vzdělávání v Pionýru). Druhou osobou musí být osoba starší 15 let minimálně s kvalifikací Pionýrské minimum.

3.2.4. 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;
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) 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) zajišťuje pronájem nebo výpůjčku objektu;
- 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 - Policie ČR, hasiči, hygienická stanice, Pionýr, příslušná 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).

3.3.4. 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
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) 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 déle než 6 dnů. Minimální počet účastníků do 18 let je 8. 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 vyráží 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:

- a) schvaluje záměr konat tábor;
- b) schvaluje POZ tábora;
- c) zajišťuje pronájem nebo výpůjčku táborové základny;
- d) nahlašuje před zahájením tábora jeho konání dotčeným subjektům v souladu s obecně platnými právními předpisy (správa CHKO, lesní správa, praktický či dětský lékař, obecní úřad, Policie ČR, hygienická stanice 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 - Policie ČR, hasiči, hygienická stanice, Pionýr, příslušná KOP apod.;
- p) provádí hodnocení tábora, včetně výsledků jeho hospodaření.

3.4.3. Pravidla tábora

- a) Účastníci musí před táborem odevzdat závaznou přihlášku, 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;
- b) schvalovací list tábora;
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 o bezinfekčnosti
 - 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

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
- 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) a doklad o doškolení příslušných pracovníků;

j) rámcový program tábora;

k) denní programy nebo táborové rozkazy;

l) jídelníčky se změnami podle skutečného stavu;

m) 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 komunikaci se státní správou a potřeby celostátní propagace.

b) Za tímto účelem odesílají KOP nejpozději do konce května na Ústředí Pionýra soupis letních táborů 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 situacích.

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

- 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 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 (bližší 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;
- 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 dále 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 i 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 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 oddílovým vedoucím a napomáhá mu při zabezpečení prostorových a materiálních podmínek pro činnost oddílu, 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 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 a družin, plánuje činnost oddílu a vyhodnocuje ho, vede povinnou dokumentaci oddílu. Zajišťuje přiměřený stav členské základny oddílu. Udržuje tradice a rituály oddílu a staví na nich. Zabezpečuje prostorové a materiální podmínky pro činnost oddílu. Vytváří podmínky pro osobní rozvoj a průběžné zapojování dalších výchovných pracovníků (zástupce vedoucího oddílu, instruktor, vedoucí družiny) do plánování, organizace a hodnocení činnosti oddílu. 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.

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, 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

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.

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 tábornícko-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. Pokyny pro 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 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 č. ... „Pokyny pro pořádání akcí Pionýra na republikové a oblastních úrovních“ této směrnice, 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 vyhlášených soutěží a jejich oblastní a krajská kola;
- republikové soutěže a turnaje jednorázového charakteru bez postupových kol;
- ostatní republikové akce a aktivity nesoutěžního charakteru.