

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).
- 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.
- 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.
- Kdo to dočetl až sem, může si předsedovi Pionýra napsat o odměnu.
- 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 jejích 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).