

# Řád vícedenních akcí YMCA Braník

## Poslání

YMCA Braník je křesťanské dobrovolné nepolitické a neziskové sdružení, jehož členem se může stát kdokoli (bez rozdílu pohlaví, věku, vyznání, politického a sociálního zařazení, národnosti, rasy a státní příslušnosti). Činným členem se může stát jen ten, kdo „vyznává Ježíše Krista podle Písma svatého za svého Boha a Spasitele, touží být vírou a životem jeho učedníkem a usiluje o šíření jeho království mezi mladými lidmi“ (viz Pařížská báze). V souladu s tímto vyznáním řídí činní členové prostřednictvím svého výboru veškerou činnost YMCA Braník včetně stanovení aktuálních dílčích cílů i forem služby.

## Úvod

Tento řád vícedenních akcí YMCA Braník je závazný pro veškeré akce delší než 24 hodin organizované v rámci YMCA Braník a nahrazuje starší „Táborový řád“. Za jeho dodržování zodpovídají v rámci svých možností provozovatel a vedení dané akce, zejména její hlavní vedoucí. Je v kompetenci výboru YMCA Braník uložit předem konkrétní akci dodatečné podmínky, nebo některé zde uvedené pravidlo pro potřeby konkrétní akce oslabit či zrušit, ale výbor je o každém takovém svém kroku povinen informovat při nejbližší vhodné příležitosti všechny činné členy YMCA Braník. Pravidla zde vyjmenovaná samozřejmě nejsou vyčerpávající, je potřeba znát a respektovat i patřičné zákony a vyhlášky.

## Typy akcí

Akcí YMCA Braník se účastní minimálně 6 osob (včetně vedoucích a praktikantů). Podle počtu účastníků (tedy bez vedoucích a praktikantů) a délky rozlišujeme následující typy akcí:

1. **zotavovací akce** dle zákona 258/2000 Sb. v platném znění, tedy organizovaný pobyt 30 a více dětí ve věku do 15 let na dobu delší než 4 dny
2. **tábor** ve smyslu táborového řádu YMCA ČR):
  1. organizovaný pobyt 6 a více dětí ve věku do 15 let na dobu delší než 4 dny
  2. organizovaný pobyt 6 a více dětí (nebo mladých lidí) ve věku do 18 let na dobu delší než 6 dní
  3. organizovaný pobyt 6 a více dětí (nebo mladých lidí) ve věku do 26 let na dobu delší než 6 dní
3. **delší vícedenní akce**, tedy organizovaný pobyt 6 a více dětí (nebo mladých lidí) ve věku do 26 let na dobu delší než 3 dny
4. **víkendovka**, tedy akce do délky tří dnů

# Role

## Provozovatel

1. Za provozovatele YMCA Braník je oprávněn jednat předseda, místopředseda nebo další člen výboru
2. Vícedenní akce jsou připravovány v souladu s dlouhodobým plánem. Výbor ve spolupráci s vedoucími akcí připravuje předběžný plán akcí už ke konci září v předcházejícím roce. K tomuto plánu je oprávněn se vyjadřovat každý činný člen.
3. Provozovatel nese odpovědnost za naplňování poslání YMCA Braník prostřednictvím obsahu a programových forem a za dodržování ustanovení táborového řádu YMCA v ČR a platných zákonných norem (zejména a Vyhláška 106/2001 Sb. včetně novelizací), tuto odpovědnost realizuje úzkou spoluprací s vedoucími akcí.
4. YMCA Braník prostřednictvím svého výboru nese duchovní odpovědnost za provozované akce. Usiluje o jednotu s Božím lidem především ve sboru ČCE v Braníku. Členové výboru se podřizují jim příslušné církevní autoritě a výbor zaštiťuje svojí autoritou (modlitbami a pastýřským vedením) službu dobrovolníků YMCA Braník.
5. Provozovatel pověřuje dobrovolníky hlavním vedením jednotlivých akcí
6. Provozovatel je povinen hlavním vedoucím v přípravě a organizaci akce účinně pomáhat, sdělit hlavnímu vedoucímu kontakt na osobu pověřenou jednat jménem provozovatele v době konání akce a kontakt na generálního sekretáře YMCA v ČR pro případ řešení mimořádných událostí v době konání akce (viz dále). Na návrh hlavního vedoucího uzavírá smlouvy se zástupcem hlavního vedoucího, hospodářem a zdravotníkem s vedoucími příp. praktikanty a dalšími zodpovědnými členy vedení akce. Vystavuje další potřebné smlouvy, potvrzení, faktury a jiné doklady. Zodpovídá za potřebné proškolení hlavních vedoucích a spolupracuje s hlavními vedoucími na přípravě rozpočtu a na uzávěrce tábora, na zajištění ohlašovací povinnosti vůči YMCA v ČR a vůči orgánům státní správy (dle platného táborového řádu YMCA v ČR a zákonných norem).
7. Provozovatel má právo schvalovat cíl, cílovou skupinu, termín a místo konání akce, schvalovat dobrovolníky navržené hlavním vedoucím za členy vedení akce, schvalovat formu prezentace akce, v odůvodněných případech rozhodovat o pozdějších změnách akce či o jejím zrušení a kontrolovat hlavního vedoucího v průběhu příprav a realizace akce

## Hlavní vedoucí

1. Hlavním vedoucím vícedenní akce YMCA Braník se může stát činný člen YMCA Braník. Musí mít teoretické i praktické znalosti pro práci s dětmi a mládeží. Musí být starší 18 let. Jedná-li se o zotavovací akci, pak není-li aktivně činný ve školství či zdravotnictví, musí mít posudek o zdravotní způsobilosti. Jedná-li se o zotavovací akci nebo tábor, musí mít akreditaci MŠMT.
2. Hlavní vedoucí získává spolupracovníky do funkce zdravotníka a případně do

funkcí zástupce hlavního vedoucího, hospodáře, vedoucího kuchyně. Všichni vedoucí musí být starší 18 let a zdravotně způsobilí (stejně podmínky jako u hlavního vedoucího). Všichni vedoucí zodpovídají za bezpečnost a zdraví všech účastníků akce, dodržování zásad zdravého režimu dne a správné výživy, tělesné hygieny a hygieny stravování a zásad bezpečnosti při programu a prevence úrazů. Všichni vedoucí musí mít znalosti první pomoci. Svě spolupracovníky hlavní vedoucí navrhuje výboru YMCA Braník, který je oprávněn je do funkce jmenovat, nejlépe alespoň dva měsíce před plánovaným začátkem akce.

3. Hlavní vedoucí má právo jmenovat praktikanty ve věku 16-18 let.
4. Hlavní vedoucí je zodpovědný za to, že členové vedení akce splňují všechny právní předpoklady pro výkon své funkce (viz dále).
5. Hlavní vedoucí je zodpovědný za ustavení a budování týmu vedení akce (modlitební společenství, povzbuzování, napomínání, čistota vzájemných vztahů, nalezení místa v týmu).
6. Hlavní vedoucí ve spolupráci s provozovatelem tábora formuluje vnitřní řád a denní režim akce a zajišťuje, aby s nimi účastníci akce (příp. jejich rodiče) byli předem vhodnou formou seznámeni (např. prostřednictvím tréninkových akcí nebo písemných doplňujících informací)
7. Hlavní vedoucí zajistí včasnou veřejnou prezentaci plánované akce (zejména na webu YMCA Braník) a distribuci pozvánek, aby byla zachována otevřenost YMCA akcí pro širokou veřejnost.
8. Hlavní vedoucí eviduje přihlášky, komunikuje s účastníky příp. s rodiči účastníků, předává provozovateli požadavky na vystavení faktur a potvrzení, zodpovídá za jejich doručení, distribuci doplňujících informací o akci a nástupního listu
9. Hlavní vedoucí tábora je povinen ve stanoveném termínu (nejpozději do 31. května) dodat podklady pro „Hlášení o pořádání tábora“
10. Hlavní vedoucí je zodpovědný ve spolupráci s provozovatelem za zajištění materiálu (pořídí jeho soupis), dopravu materiálu a účastníků, zásobování a nalezení vhodného tábořiště.
11. Je-li provoz tábora zajišťován soukromým osobním autem, je hlavní vedoucí zodpovědný za řádné vedení knihy jízd.
12. Je povinen zajistit fungující komunikační spojení s výborem YMCA Braník po dobu trvání akce a zejména v případě putovních akcí v zahraničí jej průběžně informovat o průběhu akce.
13. Odpovídá za to, že na akci budou dodržovány interní předpisy YMCA Braník, mimo jiné:
  1. V rámci snahy nekazit mládež a být solidární s těmi, kterým to zákon neumožňuje, se na akcích s přítomností neploletých bez doprovodu rodičů nesmí konzumovat alkohol, cigarety a obdobné drogy ani zletilými.
  2. Na akcích YMCA Braník nesmí docházet k společnému přespávání nesezdaných párů o samotě.
3. Doporučuje se dodržet Požadavky na charakter tábořiště, Příloha 1
14. Hlavní vedoucí je oprávněn se souhlasem ostatních členů vedení akce vyloučit z účasti na akci osoby, které závažným způsobem porušily (porušují)

vnitřní řád akce. Své rozhodnutí je povinen nejprve sdělit provozovateli akce. Má-li hlavní vedoucí tábora jiný názor než ostatní členové vedení, je o vyloučení oprávněn rozhodnout provozovatel akce. Hlavní vedoucí je povinen zajistit vyloučenému účastníku bezpečnou dopravu do místa bydliště, v případě nezletilého dítěte je způsob dopravy povinen projednat s rodičem (nebo zákonným zástupcem) uvedeném v nástupním listu účastníka.

15. Hlavní vedoucí je povinen neprodleně informovat provozovatele, generálního sekretáře YMCA v ČR a dle povahy mimořádné události i příslušné orgány (policie, požárníky, lékaře, místní úřad apod.) v následujících situacích:

1. hromadný úraz
2. úmrtí
3. vážné poškození zdraví
4. epidemie, závažné infekční nebo hromadné onemocnění
5. výskyt živelné katastrofy, která vážně narušila chod tábora (povodeň, vichřice, požár apod.)
6. trestný čin ve smyslu trestního zákona dotýkající se tábora nebo jeho účastníků
7. ukončení tábora v jeho průběhu
8. další závažné okolnosti ohrožující chod tábora

16. Po skončení akce je hlavní vedoucí ve spolupráci s ostatními členy týmu povinen vypracovat písemně závěrečnou zprávu o akci obsahující tyto náležitosti (závěrečná zpráva slouží pro interní zhodnocení akce tj. vedení akce + výbor YMCA Braník, proto je vhodné ve zprávě označit pasáže, které lze publikovat i před širší veřejností) :

1. název, termín a místo konání akce
2. cíl akce (jak byl formulován před vlastní realizací)
3. jména a funkce členů vedení akce
4. plánovaná cílová skupina a skutečné složení účastníků (počet, věk a příp. další charakteristiky)
5. stručné shrnutí průběhu akce
6. pozitiva + poděkování
7. negativa + návrh řešení
8. závěr (zda a jak byl cíl akce naplněn)

## **Hospodář**

1. Hospodář se spolu s hlavním vedoucím akce a hospodářem provozovatele podílí na sestavení rozpočtu akce. V případě zotavovacích akcí, táborů a delších vícedenních akcí se doporučuje, aby byl různý od hlavního vedoucího. U zotavovacích akcí a táborů se podílí také na přípravě formuláře hlášení tábora. Hospodář musí být proškolený hospodářem provozovatele.
2. Hospodář má právo spolu s hlavním vedoucím akce disponovat se svěřenými finančními prostředky, které mají vzhledem k provozovateli charakter

provozní zálohy. Hospodář spolu s hlavním vedoucím akce stanovuje potřebnou výši a termín výběru zálohy na akci. Záloha na akci je tvořena především příspěvky účastníků.

3. Hospodář je povinen evidovat způsob platby příspěvků u jednotlivých účastníků akce. Je oprávněn stanovit splatnost účastnických příspěvků a je oprávněn vybírat hotovostní platby.
4. Hospodář má právo sjednat s hospodářem provozovatele poskytnutí další zálohy na akci.
5. Hospodář vede dle instrukcí hospodáře provozovatele pokladní knihu tábora.
6. Hospodář je oprávněn vydat finanční prostředky pouze proti daňovému dokladu, který má tyto náležitosti či jejich ekvivalent:
  1. čitelné a konkrétní označení předmětu nákupu
  2. u více druhů zboží je nutný rozpis po položkách (lze použít výjezd z registrační pokladny, pokud obsahuje popis zboží)
  3. množství zboží
  4. cenu za jednotku a cenu celkem
  5. vyznačení daňové sazby, pokud je prodávající plátcem DPH
  6. název a sídlo firmy, IČO
  7. nemá-li prodávající IČO, musí být na dokladu jméno a úplná adresa
  8. razítko, má-li ho prodávající
  9. datum a podpis prodávajícího
7. Je-li provoz akce zajišťován soukromým osobním autem, je hospodář akce oprávněn poskytovat dobrovolníkovi pověřenému řízením doprovodného vozidla přiměřené zálohy na nákup pohonných hmot a na další nutné výdaje.
8. Hospodář je povinen průběžně sledovat čerpání finančních prostředků, porovnávat je s plánovaným rozpočtem a informovat hlavního vedoucího akce.
9. Hospodář spolupracuje s vedoucím kuchyně na plynulém zásobování tak, že je oprávněn mu vydat přiměřenou zálohu na každý jednotlivý nákup, který bezprostředně vyúčtuje a zanesse do pokladní knihy.
10. Hospodář je oprávněn spolupracovat na přípravě jídelníčku, respektive na plánování nákupů, přičemž musí být zachováno požadované množství a kvalita stravy viz dále.
11. Při skončení akce je hospodář povinen
  1. uzavřít pokladní knihu
  2. roztrždit doklady podle kategorií v rozpočtu a uvést do rozpočtu souhrnné konečné částky
  3. provést inventuru finančních prostředků

## **Zdravotník**

1. Zdravotník musí být pro výkon své funkce způsobilý dle zákona , tj. musí mít alespoň střední odborné vzdělání v oborech všeobecná sestra, dětská sestra

nebo porodní asistentka, nebo kurs první pomoci se zaměřením na zdravotnickou činnost na zotavovací akci, nebo být studentem lékařství po ukončení třetího ročníku.

2. Na táborech a zotavovacích akcích musí být zdravotníkem někdo jiný, než hlavní vedoucí.
3. Zdravotník je povinen seznámit se se zdravotním stavem všech účastníků akce včetně vedení. Pokud údaje uvedené v nástupním listu nepovažuje za dostatečné, je povinen si je doplnit u účastníka příp. jeho rodiče před odjezdem na akci.
4. Zdravotník je povinen opatřit si s pomocí provozovatele kontaktní adresy na zdravotnická zařízení v místě konání akce.
5. Zdravotník je povinen poskytovat preventivní, léčebnou i první pomoc účastníkům i vedoucím podle své zdravotní kvalifikace.
6. V závažných případech zajišťuje doprovod k lékaři a provádí léčení podle jeho pokynů.
7. Dbá na dodržování hygienických předpisů všemi vedoucími zejména však při přípravě stravy.
8. Dohlíží na úklid tábořiště.
9. Sleduje hygienu dětí na akci.
10. Vede zdravotní dokumentaci akce a to zejména
  1. zdravotnický deník, jehož součástí je seznam osob přítomných na akci
  2. nástupní listy účastníků a vedoucích
  3. doklady o zdravotní způsobilosti vedoucích
  4. doklady o zdravotním pojištění účastníků a vedoucích
11. Zdravotník je povinen seznámit vedoucí se zdravotním stavem účastníků.
12. Informuje rodiče nebo zákonného zástupce, po dohodě s hlavním vedoucím tábora, o zdravotních potížích, úrazech a onemocnění, zejména hospitalizaci účastníka, a o případném kontaktu s infekcí (zdrojem infekčního onemocnění může být i přisáté klíště).
13. Ve spolupráci s provozovatelem akce zajišťuje vybavení a průběžné doplňování lékárníčky.
14. Zajišťuje, aby léky a zdravotní dokumentace byly umístěny tak, aby k nim neměly volný přístup děti a nepovolané osoby, a chrání je před poškozením (například nenechává lékárnu na přímém slunci).
15. Zajišťuje zdravotní zabezpečení při dopravě účastníků na akci.
16. Osobně provádí úklid ošetřovny.
17. Podílí se na sestavování jídelníčku.
18. Posuzuje zdravotní stav osob, které se budou podílet na přípravě stravy.
19. Při ukončení akce připravuje zprávu o zdravotní situaci, předává ji spolu se zdravotním deníkem a lékárníčkou pověřenému dobrovolníkovi provozovatele. V souvislosti s odevzdáním lékárny zajistí její doplnění z

rozpočtu akce.

## **Vedoucí kuchyně**

1. Funkce musí být obsazena na táborech a zotavovacích akcích, mělo by se jednat o jinou osobu než zdravotníka (a je doporučeno, aby se jednalo o jinou osobu než hospodář).
2. Vedoucí kuchyně musí mít znalosti o řádné a zdravé přípravě potravy ve společném stravování.
3. Vedoucí kuchyně má právo se podílet na přípravě rozpočtu akce.
4. Vedoucí kuchyně je zodpovědný ve spolupráci s provozovatelem za vybavení kuchyně a evidenci kuchyňského inventáře.
5. Vedoucí kuchyně po konzultaci se zdravotníkem a hospodářem sestavuje jídelníček akce a předkládá ho ke schválení hlavnímu vedoucímu akce.
6. Vedoucí kuchyně zajišťuje ve spolupráci s hospodářem průběžné zásobování potravinami.
7. Vedoucí kuchyně dbá na to, aby byl na tábořišti dostatek pitné vody a to minimálně na pití, čištění zubů, vaření, mytí nádobí, čištění pracovních ploch v kuchyni a k provozu ošetřovny. Pitná voda smí být čerpána pouze z veřejných zdrojů pitné vody nebo v originálním balení. K donášení pitné vody smí být používány pouze uzavřené nádoby vyrobené z materiálů určených k přímému styku s pitnou vodou a vyčleněné jen k tomuto účelu.
8. Vedoucí kuchyně dbá na to, aby byl po celý den k dispozici dostatek nápojů. Nápoje se uchovávají buď v nádobách s výpustným kohoutem, nebo v čistě vymytých PET lahvích.
9. Vedoucí kuchyně zodpovídá za zřízení vhodného skladovacího prostoru, prostoru pro společné stravování a prostoru pro přípravu jídel. Tyto prostory musí být vždy zastřešené s výjimkou ohniště. V kuchyni musí být čisté a nečisté činnosti odděleny, aby nedocházelo ke křížení provozu. Látky, suroviny, polotovary a potraviny musí být skladovány za podmínek stanovených výrobcem nebo zvláštním právním předpisem. Skladové potraviny se nesmějí ovlivňovat navzájem a nesmějí být negativně ovlivňovány zevními vlivy. Samostatné pracovní plochy, které mohou být i desky, musí být označeny a musí být různé pro práci s tepelně neopracovanou potravinou a tepelně opracovaným pokrmem.
10. Vedoucí kuchyně zodpovídá za dodržování dalších předpisů stanovených vyhláškami:
  1. nepoužívá následující potraviny:
    1. mléko a mléčné výrobky z mlékárensky neošetřeného mléka (mimo tržní síť)
    2. tepelně neopracovanou smetanu a výrobky z ní
    3. zmrzlinu vlastní výroby a zmrzlinu porcovanou ze skupinového balení
    4. výrobky z tepelně neopracovaného masa (např. mětzký salám)
    5. nedostatečně tepelně opracovaná vejce a pokrmy z nich (volská oka, vajíčka naměkko)

6. majonézu vlastní výroby a výrobky z ní

2. dodržuje tyto hygienické požadavky:

1. teplé a studené pokrmy musí být zpracovány ze zdravotně nezávadných potravin a musí být zkonsumovány bezprostředně po dohotovení
2. k přípravě pokrmů a nápojů z instantních přípravků smí být použita jen pitná voda ze zdroje pro veřejné zásobování nebo voda
3. balené potraviny, které nelze skladovat podle podmínek výrobce nebo požadavků zvláštního právního předpisu, musí být bezprostředně po zakoupení tepelně zpracovány (např. zmražená zelenina, maso), nebo ihned vydány ke konzumaci

11. Vedoucí kuchyně v souladu s vnitřním řádem akce zaměstnává při zásobování, přípravě a výdeji jídel děti a další účastníky akce, kteří jsou k tomu na základě posouzení zdravotníka zdravotně způsobilé, a zodpovídá za dodržování všech hygienických předpisů včetně zásad osobní hygieny.

## **Příloha 1 - Požadavky na charakter tábořiště**

Hlavní vedoucí je povinen zjistit majitele tábořiště a jménem provozovatele s ním uzavřít smlouvu o krátkodobém pronájmu.

Tábořiště musí být umístěno mimo území, kde lze předpokládat znečištění ovzduší nad stanovené limity a překročení hygienického limitu hluku pro venkovní prostor.

Účastníci musí být ubytováni ve stanech s pevnou nepromokavou stanovou plachtou. Prostor pro spaní a uložení osobních věcí musí být izolován od země proti vlhku a chladu. Účastníci jsou ubytováni odděleně podle pohlaví, vedoucí jsou ubytováni v blízkosti účastníků. Zdravotník je ubytován v blízkosti ošetřovny případně nemocných.

V místě tábořiště musí být zajištěno umývání v umývárkách nebo ve vodoteči, která odpovídá hygienickým limitům ukazatelů jakosti vody ke koupání. Na všech akcích musí být zajištěna možnost koupání nebo osprchování v teplé vodě alespoň jednou za týden.

Při putovních táborech se užívají přírodní jednorázové suché záchody, které se zasypávají zeminou po každém použití. Při více jak tří denním pobytu na jednom tábořišti se budují dvě suché latríny oddělené podle pohlaví, které se každý den zasypávají vrstvou zeminy. Při opuštění tábořiště se ruší zasypáním.

S odpady je možno nakládat a zacházet jen za podmínek stanovených zvláštními právními předpisy. Pevné odpady musí být ukládány do uzavíratelných nádob nebo do jednorázových plastových odpadů. Mohou být použity jen takové nádoby, které lze snadno čistit a dezinfikovat.

V průběhu akce musí být prováděn denní úklid všech prostor.