

## Držitel dokumentu Europass - mobilita

## PŘÍJMENÍ \*

Štiková

## JMÉNO \*

Šárka

## ADRESA

Přípotoční 15  
Praha 9 193 00  
Česká republika

## DATUM NAROZENÍ

    
dd mm yyyy

## STÁTNI PŘÍSLUŠNOST/I

česká

## Přijímající partner

## NÁZEV A ADRESA \*

Junák - český skaut, z.s.  
Středisko Plamínek  
U Potůčku 12  
Praha 9, Česká republika

## PODPIS/EL. PODPIS

## PŘÍJMENÍ A JMÉNO REFERENČNÍ OSOBY/MENTORA \*

Jan Novák

## TELEFON

777 666 555

## TITUL/FUNKCE

Vedoucí oddílu

## E-MAIL\*

jannovak@plaminek.cz

## Název dobrovolnické aktivity:

Příprava a organizace skautského tábora

## CÍL AKTIVIT \*

- Příprava a organizace skautského letního tábora
- Vedení skautského tábora během chodu tábořiště (15 dnů)

## DOBA TRVÁNÍ MOBILITY \*

OD:  
    
dd mm yyyyDO:  
    
dd mm yyyy

## DÉLKA MOBILITY

Pět měsíců

## Dovednosti získané v průběhu dobrovolnické aktivity

### VYKONÁVANÉ ČINNOSTI/ÚKOLY \*

Zajištění organizačních záležitostí nutných pro chod tábořiště (vzorky vody, komunikace s krajskou hygienou, žádosti o povolení tábořiště ad.).

Příprava a rozvržení programů pro děti, vymyšlení cílů a celotáborové hry, příprava doplňkových programů.

Nákup materiálu a dalších potřeb nezbytných pro hladký běh programu dětí.

Zajištění dopravy na tábořiště – objednání soukromého autobusu nebo veřejných dopravních prostředků, zajištění návštěvy aquaparku v průběhu tábora.

Každodenní práce na táboře a programy s dětmi.

Komunikace s druhým oddílem, který se tábora účastní, sladění programů a tvorba společných programů.

Vykonávání dalších nárazových činností pro chod tábora podle aktuální potřeby (nákup, jízda s dítětem k lékaři, atd.).

### ODBORNÉ ZKUŠENOSTI A DOVEDNOSTI

Praxe v pedagogice volného času.

Prohloubení zkušeností z vůdcovského kurzu.

### POČÍTAČOVÉ DOVEDNOSTI

Tvorba přihlášek a evidence přihlášených.

### ORGANIZAČNÍ/MANAŽERSKÉ DOVEDNOSTI

Plánování času a harmonogram denních povinností pro každého vedoucího na táboře.

Rozdělování úkolů mezi vedoucími.

Předběžná příprava táborových programů a dobrý time-management pro rozvrhnutí příprav během posledního školního čtvrtletí.

Příprava dokladů pro závěrečné vyúčtování.

### KOMUNIKAČNÍ A SOCIÁLNÍ DOVEDNOSTI

Komunikace s rodiči dětí, zaslání informací o táboře, informací o vyplnění přihlášek, odpovídání na případné dotazy.

Komunikace s vedoucími z našeho či druhého oddílu – hledání kompromisů, přijímání návrhů a názorů, rozhodování o tvorbě programů.

Komunikace s personálem tábořiště, kuchař, zdravotník, o náhlých změnách, ale i průběžná komunikace ohledně chodu tábořiště.

Řešení případných krizových situací (zranění, dlouhotrvající dešť, epidemie).

Komunikace s hygienickou kontrolou při kontrole tábořiště, komunikace se složkami IZS, které jsou během tábora připraveny zasáhnout v případě nouze.

### DALŠÍ ZKUŠENOSTI A DOVEDNOSTI

Dvakrát příprava jídla a vaření pro celé tábořiště (cca 100 lidí).

Samostatné a zodpovědné řešení úkolů, spolehlivost.

Flexibilita – schopnost přizpůsobit práci různým aktuálním potřebám tábora, připravenost pro změny programů.

Schopnost rychle se učit a adaptovat na nové prostředí.

Nutné zajistit, aby byl tábor příjemný a odpočinkový nejen pro děti, ale i pro další vedoucí.

DATUM \*

05 | 08 | 2017  
dd mm rrrr

PODPIS/EL. PODPIS  
REFERENČNÍ OSOBY/MENTORA \*

\* Kolonky označené hvězdičkou jsou povinné.