

Držitel dokumentu Europass - mobilita

PŘÍJMENÍ *

Vomáčka

JMÉNO *

Tomáš

ADRESA

Veveří 15

DATUM NAROZENÍ

17	09	1990
dd	mm	yyyy

STÁTNÍ PŘÍSLUŠNOST/I

česká

Brno 602 02

Česká republika

Přijímající partner

NÁZEV A ADRESA *

Junák - český skaut, z.s.
Středisko Plamínek
U Potůčku 12
Brno 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 (15 dnů)

DOBA TRVÁNÍ MOBILITY *

01	03	2017
dd	mm	yyyy

05	08	2017
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, návrh cílů a celotáborové hry, příprava doplňkových programů
Nákup materiálu a dalších potřeb nezbytných pro zajištění programu dětí
Zajištění dopravy na tábořiště – objednání soukromého autobusu nebo veřejných dopravních prostředků, zajištění návštěvy aquaparku v průběhu tábora
Každodenní práce na táboře, realizace programů pro děti
Komunikace s druhým oddílem, který se tábora účastní, sladění a tvorba společných programů
Vykonyávání dalších činností nezbytných 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 harmonogramu denních povinností pro každého vedoucího na táboře, rozdělování úkolů
Předběžná příprava táborových programů a dobrý time-management pro rozvrnutí příprav během posledního školního čtvrtletí
Příprava dokladů pro závěrečné vyúčtování

KOMUNIKAČNÍ A SOCIÁLNÍ DOVEDNOSTI

Komunikace s rodiči dětí, zasílání 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
Komunikace s personálem tábořiště (kuchařem, zdravotníkem) o náhlých změnách, zajištění průběžné komunikace
Řešení případných krizových situací (zranění, dlouhotrvající déšť, 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

Příprava jídla a vaření pro celé tábořiště (cca 100 lidí)
Samostatné a zodpovědné řešení úkolů, spolehlivost
Flexibilita – schopnost přizpůsobit práci různým aktuálním potřebám tábora, schopnost reagovat na změny programů, schopnost rychle se učit a adaptovat na nové prostředí
Schopnost vytvořit příjemné prostředí 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.