

PRÍRUČKA PRE DOBROVOĽNÍKOV



Zostavil pracovný kolektív ZKSM , vydané v roku 2017
ZDRUŽENIE KREŠŤANSKÝCH SPOLOČENSTIEV MLÁDEŽE

www.zksm.sk

Obsah

ÚVOD	2
1. DOBROVOLNÍCTVO A SLUŽBA	3
1.1. DOBROVOLNÍCTVO	3
1.2. SLUŽBA V SPOLOČENSTVE	4
1.3. NAJVÝZNAMNEJŠIE DOBROVOLNÍCKE PROJEKTY ZKSM	5
1.4. DOBROVOLNÍCTVO NA SLOVENSKU A V ZAHRANIČÍ	5
2. ZÁKON O DOBROVOLNÍCTVE	7
2.1. KTO JE DOBROVOLNÍK	7
2.2. ZMLUVA O DOBROVOLNÍCKEJ ČINNOSTI	8
3. AKO ZOSTAVIŤ TÍM A PRIPRAVIŤ DOBROVOLNÍCKU AKTIVITU	11
3.1. AKO ZOSTAVIŤ TÍM?	11
3.2. POZITÍVNA MOTIVÁCIA DOBROVOLNÍKOV	13
3.3. AKO PREDCHÁDZAŤ VYHORENIU DOBROVOLNÍKOV	14
3.4. AKO PRIPRAVIŤ PODUJATIE?	14
4. FINANCOVANIE PODUJATÍ	18
4.1. AKÉ SÚ MOŽNOSTI FINANCOVANIA	18
4.2. AKO ZOSTAVIŤ KVALITNÝ PROJEKT?	18
4.3. HLAVNÉ ČASTI PROJEKTOVÉHO ZÁMERU	19
ZÁVER	22
PRÍLOHY	23
PRÍLOHA Č. 1.: SÚHLAS ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU O VYKONANÍ DOBROVOLNÍCKEJ ČINNOSTI ...	23
PRÍLOHA Č. 2.: ZMLUVA O DOBROVOLNÍCKEJ ČINNOSTI - VZOR	24
PRÍLOHA Č. 3.: NÁVOD NA PRÍPRAVU LETNÝCH TÁBOROV	27
PRÍLOHA Č. 4.: NÁVOD NA PRÍPRAVU STRETKA	30
PRÍLOHA Č. 5.: HRY A AKTIVITY	31
ZDROJE, Z KTORÝCH SME ČERPALI PRI ZOSTAVENÍ PRÍRUČKY	33

ÚVOD

Združenie kresťanských spoločenstiev mládeže (ZKSM) je občianske združenie, ktoré má dlhoročnú históriu a skúsenosti v práci s mládežou a deťmi, zameranú na plnohodnotné využitie voľného času mladých ľudí. Činnosť ZKSM je zameraná na všetkých mladých ľudí bez ohľadu na pôvod, pohlavie, rasu, národnosť, náboženské vyznanie, sociálno-spoločenské postavenie a politické presvedčenie.

V súčasnosti máme približne 10 000 členov, ktorí sa stretávajú v spoločenstvách, po celom Slovensku.

Dobrovoľníctvo je jednou z prioritných oblastí našej činnosti. Všetky aktivity, podujatia, projekty a systematická práca s mládežou a deťmi je postavená na dobrovoľníckej činnosti mladých, ktorí sa rozhodli angažovať sa a spolupracovať na aktivitách našej organizácie bez nároku na finančnú odmenu za svoju činnosť.

Mladých ľudí, ktorí reagujú na naše pozvania a prichádzajú na podujatia a pravidelné stretnutia spoločenstiev, stále pribúda. Sme si vedomí toho, že je to skvelý priestor ako ich od začiatku viesť k dobrovoľníctvu.

Pozitívny dopad dobrovoľníctva sa snažíme priblížiť mladým ľuďom na príkladoch dobrej praxe formou osobných svedectiev našich dobrovoľníkov - na rôznych podujatiach a projektoch, ktoré organizujeme a taktiež prezentáciu úspešných dobrovoľníckych aktivít a projektov nášho združenia. Výsledky mnohých našich úspešných dobrovoľníckych projektov prezentujeme na našich stránkach: <https://www.zksm.sk/interny-grant> a jednotlivé projekty propagujeme aj cez facebookovú stránku organizácie: <https://www.facebook.com/zksm.sk/>.

Ďalším príkladom vedenia k dobrovoľníctvu, je zapojenie dobrovoľníkov ako animátorov skupiniek prípadne lektorov pri realizácii vzdelávacích podujatí a systematickom stretávaní mládeže a detí v malých skupinkách - "stretkách". Lektori a animátori majú priamy vplyv na účastníkov podujatí a svojou činnosťou a zariadenosťou ich motivujú k dobrovoľníctvu.

Mladí ľudia sú na základe pozitívnej skúsenosti s dobrovoľníctvom na podujatiach spoločenstiev často motivovaní zapojiť sa do dobrovoľníctva rôznymi spôsobmi. Preto ich pozývame do realizačných tímov jednotlivých projektov a podujatí, kde sa rôznym tvorivým, kreatívnym spôsobom môžu podieľať na ich príprave a organizácii s cieľom viesť ich tak k nezištnej službe pre druhých, ochote pomáhať a k uvedomeniu si, že svojou dobrovoľníckou činnosťou môžu pozitívne ovplyvňovať svoje rodiny, školy, pracovné prostredie, spoločnosť a našu krajinu.

Pre mladých dobrovoľníkov sme pripravili príručku, ktorá má slúžiť ako praktická pomôcka pri zorientovaní sa v oblasti dobrovoľníctva, legislatívy týkajúcej sa dobrovoľníctva na Slovensku. Súčasťou príručky sú aj praktické rady pri príprave podujatí, zostavovaní tímu, získavaní financií a tiež praktický návod ako pripraviť detský tábor alebo ako sa pripraviť na "stretka" - ktoré sú najčastejšou formou pravidelnej systematickej práce s deťmi a mládežou v ZKSM.

1. DOBROVOĽNÍCTVO A SLUŽBA

Bez ohľadu na to či sme, alebo nie sme veriaci, môžeme skonštatovať, že samotná podstata dobrovoľníctva má zrejme svoje korene v kresťanskej filozofii vychádzajúcej z pomoci blížnemu a nabádajúcej ľudí k dobročinnosti. Dobročinnosť je v kresťanskej morálke vnímaná od nepamäti ako jedna z dôležitých občianskych cností.

Pre lepšie pochopenie dobrovoľníctva a jeho prepojenie so službou v spoločenstvách si priblížime základné pojmy týkajúce sa toho čo je dobrovoľníctvo, kto je dobrovoľník, kto sa môže dobrovoľníkom stať a čo môžu mladí ľudia zapojením sa do dobrovoľníctva získať. V ďalšej kapitole si podrobnejšie rozoberieme tieto pojmy z legislatívneho hľadiska.

1.1. DOBROVOĽNÍCTVO

Dobrovoľníctvo je aktivita vykonávaná na základe slobodnej vôle a slobodného rozhodnutia v prospech iných ľudí, spoločnosti alebo životného prostredia mimo členov rodiny a domácnosti dobrovoľníka. Je to činnosť bez nároku na finančnú odmenu. Nie je časovo ohraničená ani podmienená. Môže trvať niekoľko hodín, jeden deň, alebo aj niekoľko rokov.

DOBROVOĽNÍK

Dobrovoľník je človek, ktorý dáva zo svojho voľného času, energie, vedomostí a schopností v prospech činnosti, za ktorú nedostane finančnú odmenu, no získava osobnostný a profesionálny rast, dobrý pocit, nové priateľstvá a životné skúsenosti.

KTO SA MÔŽE STAŤ DOBROVOĽNÍKOM?

Dobrovoľníkom sa môže stať osoba, ktorá dovŕši vek 15 rokov. Dobrovoľník, ktorý nedovŕšil vek 18 rokov, môže dobrovoľnícku činnosť vykonávať len so súhlasom svojho zákonného zástupcu.

ČO MÔŽEM DOBROVOĽNÍCKOU ČINNOSŤOU ZÍSKAŤ?

Dobrovoľníctvo prináša pomoc tým, ktorí ju potrebujú, ale takisto je prínosom aj pre dobrovoľníkov. Dobrovoľníctvom ľudia získavajú najmä:

- pocit prospešnosti a zmysluplnosti z vykonanej práce,
- poskytnutie priestoru pre sebarealizáciu,
- pocit spolupatričnosti,
- získanie nových skúseností, vedomostí,
- objavovanie svojich talentov a schopností,
- vytváranie nových vzťahov a priateľstiev,
- duchovný prínos,
- prax pre budúce povolanie,
- získanie kompetencií.

1.2. SLUŽBA V SPOLOČENSTVE

Mladí ľudia sa s dobrovoľníctvom v ZKSM stretávajú denne. Málokedy však nazývame konkrétne aktivity v rámci činnosti našich spoločenstiev *dobrovoľníckymi aktivitami*. Zaužívaným pojmom pre dobrovoľnícku aktivitu je v našich spoločenstvách pojem **“služba resp. služba v spoločenstve”**. Tento pojem v sebe zahŕňa atribúty dobrovoľníctva - **služba je dobrovoľná aktivita, ktorú vykonáva mladý človek na základe slobodnej vôle a rozhodnutia v prospech iných ľudí v spoločenstve alebo smerom k verejnosti bez nároku na finančnú odmenu**.

Pre lepšie pochopenie prepojenia termínov služba v spoločenstve a dobrovoľnícka aktivita si uvedieme aj pár konkrétnych príkladov z praxe.

Medzi najčastejšie dobrovoľnícke aktivity (služby v spoločenstve), do ktorých zapájame mladých ľudí v rámci našej činnosti patria napr. tieto:

Animátor/Vedúci spoločenstva (stretka, skupinky detí alebo mládeže) - ktorý zodpovedá za koordináciu systematickej práce s deťmi a mládežou.

Služba v rôznych tímoch spolupracujúcich pri príprave a organizácii podujatí a projektov napr.:

- Chválový tím - hudobné a modlitebné doprevádzanie podujatí,
- Detský tím - príprava a realizácia voľnočasových aktivít pre deti v rámci rôznych podujatí,
- Kreatívny tím - výzdoba, aranžovanie, príprava a výroba dekorácií na skrášlenie priestorov, v ktorých prebiehajú podujatia pre deti a mládež,
- Organizačný tím - organizácia a praktické zabezpečenie podujatí, výletov, táborov, workshopov, vzdelávacích podujatí, diskusií, zábavných aktivít pre deti a mládež,
- Upratovací tím - upratovanie priestorov po podujatí, pravidelné upratovanie v priestoroch, kde si organizujeme podujatia a pravidelnú činnosť spoločenstiev,
- Mediálny tím - mediálne výstupy z podujatí - fotografie, videá, tlačové správy, články, reportáže,
- Technický, projektový, zvukový tím - technické zabezpečenie podujatí - zvuk, osvetlenie, audiovizuálna technika a iné,
- Modlitebný tím - modlitby za ľudí, príprava a organizácia duchovných aktivít v spoločenstve - adorácie, duchovné cvičenia a obnovy, víkendovky, atď.,
- Tanečný tím - tanečné choreografie a vystúpenia,
- Administratívno-finančný tím - spracovanie administratívnych podkladov, spravovanie financií, fundraising, písanie grantov, získavanie financií na činnosť spoločenstva a organizáciu podujatí,
- Animátorský tím - tím vedúcich animátorov malých skupiniek,
- Pastiersky tím - starostlivosť o jednotlivých členov spoločenstva,
- Lektorský tím - tím lektorov, ktorí pripravujú rôzne vzdelávacie aktivity v spoločenstvách,
- a rôzne iné tímy, ktoré sa podieľajú na dobrovoľníckej činnosti v spoločenstve.

V rámci činnosti ZKSM sa môžu mladí ľudia okrem služby vo svojom spoločenstve zapojiť do dobrovoľníckej činnosti aj participáciou na projektoch ZKSM.

Oblasti, ktorých sa jednotlivé projekty týkajú sú rôznorodé, ide napr. o obnovu kultúrnych pamiatok, sieťovanie mladých ľudí a spoločenstiev v rámci regiónov, participáciu v oblasti politiky, neformálne vzdelávanie mladých ľudí v oblasti systematickej práce s deťmi a mládežou, cielená pomoc pre rozvoj a rast spoločenstiev a jednotlivých členov, vzdelávanie v oblasti nemeckého jazyka, rozvoj talentov a potenciálu mladých ľudí a iné.

1.3. NAJVÝZNAMNEJŠIE DOBROVOĽNÍCKE PROJEKTY ZKSM

Najvýznamnejšie projekty ZKSM, do ktorých je možné zapojiť sa dobrovoľníckou službou sú:

- **Katarínka** www.katarinka.sk - opravovanie ruín kláštora,
- **Dubová Colonorum** www.dubovacolonorum.sk - oprava ruín kostolíka,
- **Godzone** www.godzone.sk - evanjelizačné turné pre mladých, konferencie pre mladých,
- **Lifenet** www.lifenet.sk - sieťovanie a rozvoj spoločenstiev a mladých v rámci regiónov,
- **Kresťan v politike** www.krestanvpolitike.sk - semináre a workshopy - príprava mladých ľudí na participáciu v oblasti politiky,
- **Adoptuj si politika** www.adoptujsipolitika.sk - participácia v oblasti politiky,
- **Umenie Milovať** www.umeniemilovat.sk - rozvoj talentov a kreativity mladých ľudí,
- **Tvoja vec** www.zksm.sk - participácia v rôznych oblastiach spoločnosti a politiky,
- **From the heart of Europe** www.fromtheheartofeurope.eu - medzinárodná spolupráca,
- **Upgrade** www.upgrade.zksm.sk - semináre - praktická pomoc spoločenstvám,
- **Škola autentických srdc** www.Animator.sk/skola-autentickych-srdc - vzdelávanie pre pracovníkov s mládežou v oblasti duchovného sprevádzania,
- **Animátorské školy** www.Animator.sk/animatorske-skoly1 - vzdelávanie animátorov skupiniek,
- **Lídorská animátorská škola** www.Animator.sk/liderska-animatorska-skola - vzdelávanie pre mladých lídrov spoločenstiev,
- **Nemecký Anem** www.nemeckyanem.net - tábory pre mládež s výučbou nemeckého jazyka,
- **Muráň - Levoča** www.muranlevoca.sk - športové a voľnočasové aktivity pre mladých.

Viac informácií o jednotlivých projektoch ako aj spôsob zapojenia sa, môžete nájsť na jednotlivých stránkach projektov.

1.4. DOBROVOĽNÍCTVO NA SLOVENSKU A V ZAHRANIČÍ

Dobrovoľnícku činnosť je možné vykonávať: na Slovensku zapojením sa do práce a činnosti rôznych neziskových organizácií, v zahraničí prostredníctvom Európskej dobrovoľníckej služby EDS, UN Volunteers, pripravovaného mechanizmu vysielania dobrovoľníkov do menej rozvinutých krajín, a/alebo zapojením sa do individuálnych programov neziskových organizácií (INEX, Savio, eRko, GLEN, Človek v ohrození, AIESEC a pod.).

Dobrovoľnícke stáže v zahraničí sú jedinečnou možnosťou opustiť svoju komfortnú zónu a zažiť nové výzvy. Je to šanca spoznať cudzie kultúry prostredníctvom života a práce v zahraničí. Jedným z programov, ktoré pomáhajú mladým ľuďom splniť si sny a vycestovať za dobrovoľníctvom do zahraničia je aj program ERASMUS+.

Erasmus+ je nový program Európskej únie, ktorý podporuje aktivity v oblasti vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže a športu počas programového obdobia v rokoch 2014-2020. Erasmus+ poskytuje granty pre široké spektrum akcií a aktivít v oblasti v oblasti vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže a športu. Program dáva príležitosť študentom, žiakom odbornej prípravy, pedagogickým zamestnancom, pracovníkom s mládežou a dobrovoľníkom stráviť obdobie v zahraničí a zlepšiť tak svoje poznatky, zručnosti a zamestnateľnosť. Program podporuje organizácie, ktoré sa môžu zapájať do projektovej spolupráce a v rámci partnerstiev zdieľať inovácie vo vzdelávaní, odbornej príprave a mládeže. Nová akcia Šport podporuje aktivity v rámci masového športu a prostredníctvom cezhraničnej spolupráce bude riešiť aj problémy ako doping, násilie a rasizmus. Viac o ERASMUS+ sa môžete dozvedieť na stránka www.erasmusplus.sk.

Oblasti, v ktorých sa mladí môžu zapojiť do dobrovoľníctva na Slovensku a v zahraničí:

- ochrana životného prostredia,
- športové a vzdelávacie činnosti,
- sociálna a zdravotnícka oblasť,
- kultúrna oblasť,
- humanitárna pomoc,
- medzinárodné dobrovoľníctvo,
- oblasť práce s deťmi a mládežou,
- komunitné dobrovoľníctvo,
- firemné dobrovoľníctvo,
- dobrovoľníctvo na školách a univerzitách,
- expertné dobrovoľníctvo,
- dobrovoľníctvo v cirkevných a náboženských spoločnostiach,
- starostlivosť o chorých,
- pomoc bezdomovcom, núdznym, atď.

Príležitosti na zapojenie sa do dobrovoľníctva na Slovensku je veľmi veľa, či už je to vo svojom spoločenstve, vo svojej obci, meste, v neziskovej organizácii, prostredníctvom charity, zapojením sa do prípravy a organizácie rôznych verejnoprospešných podujatí, atď.

Zoznam dobrovoľníckych organizácií na Slovensku, ktoré sú otvorené pre zapojenie mladých dobrovoľníkov do svojej činnosti si môžete prezrieť [tu](#).

Medzi najznámejšie patria napr.: ZKSM, eRko, Saleziáni Don Bosca, Červený kríž, Slovenská Katolícka Charita, Unicef, Červený nos, Fórum života, Úsmev ako dar, atď. ...

2. ZÁKON O DOBROVOĽNÍCTVE

Legislatíva Slovenskej republiky sa téme dobrovoľníctva venuje v [zákone č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve](#). Tento zákon o dobrovoľníctve vymedzuje a definuje pojem dobrovoľník, jeho činnosť, definuje zmluvu o dobrovoľníckej činnosti a čo je potrebné pre to, aby mladí mohli vycestovať za dobrovoľníctvom do zahraničia. Hovorí tiež o spolupráci s organizáciami a samosprávou. Zo zákona o dobrovoľníctve vyplývajú rôzne náležitosti, ktoré je potrebné dodržiavať, keď chceme byť dobrovoľníkmi v oblasti systematickej práce s mládežou.

2.1. KTO JE DOBROVOĽNÍK

Podľa zákona o dobrovoľníctve je dobrovoľník fyzická osoba, ktorá na základe svojho slobodného rozhodnutia bez nároku na odmenu vykonáva pre inú osobu s jej súhlasom v jej prospech alebo vo verejný prospech dobrovoľnícku činnosť založenú na svojej schopnosti, zručnosti alebo vedomosti a spĺňa určité podmienky ustanovené zákonom o dobrovoľníctve a to ak:

- vykonáva dobrovoľnícku činnosť mimo svojich pracovných povinností, služobných povinností a študijných povinností,
- ak dobrovoľnícku činnosť nevykonáva pre orgán alebo funkcionára právnickej osoby, ktorej je členom, zamestnancom, žiakom, alebo študentom,
- ak dobrovoľnícku činnosť vykonáva mimo svojho podnikania alebo inej samostatne zárobkovo činná osoba.

Dobrovoľník, ktorý nedovršil vek 18 rokov, môže dobrovoľnícku činnosť vykonávať len so súhlasom svojho zákonného zástupcu a len pod dohľadom zodpovednej plnoletej fyzickej osoby.

Pozri na stránke: [Súhlas zákonného zástupcu o vykonávaní dobrovoľníckej činnosti dobrovoľníka, ktorý má menej ako 18 rokov](#)

Dobrovoľník vykonáva dobrovoľnícku činnosť najmä:

- pre osoby so zdravotným postihnutím, cudzincov a osoby bez štátnej príslušnosti, osoby počas výkonu trestu odňatia slobody alebo ochrannej výchovy a po prepustení z výkonu trestu odňatia slobody, z výkonu väzby a z výkonu ochrannej výchovy, drogovu a inak závislé osoby, nezaopatrené deti, osoby odkázané na starostlivosť iných osôb, seniorov, osoby trpiace domácim násilím a nezamestnané osoby alebo pri poskytovaní verejnoprospešných činností a ďalších činností v oblasti sociálnych vecí a zdravotníctva,
- v neformálnom vzdelávaní v práci s mládežou,
- pri odstraňovaní následkov prírodných katastrof, pri humanitárnej pomoci, v civilnej ochrane, pri uskutočňovaní rozvojových programov,
- pri tvorbe, ochrane, udržiavaní alebo zlepšovaní životného prostredia, pri starostlivosti o ochranu a zachovanie kultúrneho dedičstva a pri organizovaní kultúrnych, športových, charitatívnych, vzdelávacích a osvetových podujatí,
- pri začleňovaní osôb žijúcich v sociálne vylúčenom spoločenstve do spoločnosti,
- pri administratívnych prácach pre verejnú správu.

Dobrovoľníckou činnosťou nie je:

- činnosť vykonávaná medzi manželmi alebo blízkymi osobami,
- činnosť vykonávaná v rámci podnikania alebo inej zárobkovej činnosti,

- činnosť vykonávaná v pracovnoprávnom vzťahu, v štátnozamestnaneckom pomere, služobnom pomere alebo činnosť vykonávaná v rámci študijných povinností,
- vzájomná občianska alebo susedská pomoc,
- činnosť vykonávaná osobami, ktoré nedovърšili 15 rokov.

2.2. ZMLUVA O DOBROVOĽNÍCKEJ ČINNOSTI

Dobrovoľník vykonáva dobrovoľnícku činnosť na základe zmluvy o dobrovoľníckej činnosti, ktorú uzatvára:

- s osobou so sídlom alebo pobytom na území SR, t. j. prijímateľom dobrovoľníckej činnosti (dobrovoľnícku činnosť na území SR môže vykonávať aj dobrovoľník, ktorý nie je štátnym občanom SR, ak spĺňa podmienky na pobyt v SR),
- s právnickou osobou, ktorá organizuje alebo sprostredkúva dobrovoľnícku činnosť pre inú osobu, t. j. s vysielajúcou organizáciou,
- alebo ak vykonáva dobrovoľnícku činnosť ako člen vysielajúcej organizácie.

Vysielajúcou organizáciou môže byť právnická osoba, ktorá je:

- občianskym združením,
- neziskovou organizáciou poskytujúcou všeobecne prospešné služby,
- cirkvou alebo náboženskou spoločnosťou alebo právnickou osobou odvodzujúcou svoju právnu subjektivitu od cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- školou alebo školským zariadením,
- nadáciou alebo inou právnickou osobou, ktorú ustanovuje osobitný zákon.

Zmluva musí mať vždy písomnú formu, ak ide o dobrovoľnícku činnosť, ktorú bude dobrovoľník vykonávať v cudzine, inak je zmluva neplatná. Za dobrovoľníka mladšieho ako 18 rokov zmluvu uzatvára jeho zákonný zástupca. Písomná zmluva obsahuje najmä:

- meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu a adresu bydliska dobrovoľníka, ak sa odlišuje od adresy trvalého pobytu,
- označenie vysielajúcej organizácie alebo prijímateľa dobrovoľníckej činnosti s uvedením názvu, sídla, identifikačného čísla a fyzickej osoby oprávnenej konať za právnickú osobu alebo mena, priezviska, dátumu narodenia a adresy trvalého pobytu, ak je prijímateľom dobrovoľníckej činnosti fyzická osoba,
- miesto, obsah a trvanie dobrovoľníckej činnosti a označenie prijímateľa dobrovoľníckej činnosti, ak je zmluva uzatvorená s vysielajúcou organizáciou,
- materiálne zabezpečenie dobrovoľníka, ak bolo dohodnuté, najmä spôsob stravovania a ubytovania dobrovoľníka, spôsob dopravy alebo úhradu cestovných náhrad spojených s cestou na miesto výkonu dobrovoľníckej činnosti, príspevok na úhradu nevyhnutných výdavkov na miesto vykonávania dobrovoľníckej činnosti, alebo poskytnutie jednotného oblečenia alebo iného osobného vybavenia,
- dôvody a spôsob predčasného skončenia dobrovoľníckej činnosti,
- iné údaje o dôležitých skutočnostiach, ktoré sú pre vykonávanie dobrovoľníckej činnosti nevyhnutné, a ktoré sú preventívne z hľadiska ochrany života alebo zdravia dobrovoľníka, najmä vykonanie inštruktáže, výcviku, školenia alebo inej odbornej prípravy, umožnenie styku s kontaktnou osobou vysielajúcej organizácie alebo prijímateľa dobrovoľníckej činnosti.

Ak ide o dobrovoľnícku činnosť vykonávanú v cudzine, dobrovoľník predkladá vysielajúcej organizácii pred uzavretím zmluvy potvrdenie o svojom zdravotnom stave alebo čestným vyhlásením potvrdí, že mu nie sú známe zdravotné prekážky výkonu dobrovoľníckej činnosti vzhľadom na povahu a druh vykonávanej dobrovoľníckej činnosti uvedenej v návrhu zmluvy.

Ak je zmluva uzavretá **ústnou formou**, musí byť medzi dobrovoľníkom a vysielajúcou organizáciou alebo prijímateľom dobrovoľníckej činnosti dohodnuté miesto, obsah a trvanie dobrovoľníckej činnosti.

Zmluva **môže obsahovať aj záväzok** vysielajúcej organizácie alebo prijímateľa dobrovoľníckej činnosti, že uhradí dobrovoľníkovi vynaložené náklady na dobrovoľné nemocenské poistenie, dobrovoľné dôchodkové poistenie a dobrovoľné poistenie v nezamestnanosti a zdravotné poistenie, ak mu vznikli a uhradza ich počas vykonávania dobrovoľníckej činnosti.

Dobrovoľník za vykonávanie dobrovoľníckej činnosti nedostáva odmenu. Materiálne zabezpečenie dobrovoľníka nie je odmenou ani protihodnotou, ale slúži na uskutočnenie alebo uľahčenie vykonávania dobrovoľníckej činnosti.

DOBROVOĽNÍCTVO VYKONÁVANÉ PRE ORGÁNY VEREJNEJ SPRÁVY

Vyššie územné celky, obce a nimi zriadené alebo založené právnické osoby môžu využívať dobrovoľnícku činnosť na podporu plnenia svojich úloh. Pri využívaní dobrovoľníckej činnosti majú tieto právnické osoby postavenie a povinnosti vysielajúcej organizácie alebo prijímateľa dobrovoľníckej činnosti podľa tohto zákona.

PREKÁŽKA V PRÁCI Z DÔVODU DOBROVOĽNÍCKEJ ČINNOSTI

Zamestnávateľ môže zamestnancovi na základe jeho žiadosti poskytnúť pracovné voľno na výkon činnosti vykonávanej na základe zmluvy o dobrovoľníckej činnosti podľa osobitného predpisu v pracovnom čase; za čas pracovného voľna mzda ani náhrada mzdy zamestnancovi nepatrí. Pracovné voľno poskytnuté podľa prvej vety sa nepovažuje za výkon práce. Podmienky poskytovania pracovného voľna zamestnancom na výkon dobrovoľníckej činnosti možno dohodnúť aj so zástupcami zamestnancov; mzdu ani náhradu mzdy za čas pracovného voľna nemožno dohodnúť.

Vysielajúca organizácia/prijímateľ dobrovoľníckej činnosti **môže po dohode s dobrovoľníkom uzavrieť poistenie zodpovednosti za ním spôsobenú škodu a v prospech dobrovoľníka aj poistenie pre prípad jeho úrazu**. Vysielajúca organizácia, ktorá vyslala dobrovoľníka vykonávať dobrovoľnícku činnosť do cudziny, je povinná dohodnúť v prospech dobrovoľníka najvyššiu možnú úroveň ochrany bezpečnosti a zdravia dobrovoľníka, ak nie je zabezpečená inak /napríklad prijímateľom dobrovoľníckej činnosti).

S dobrovoľníkom mladším ako 18 rokov vysielajúca organizácia/prijímateľ dobrovoľníckej činnosti nesmie dohodnúť vykonávanie dobrovoľníckej činnosti, ktorá je neprimeraná anatomickým, fyziologickým a psychologickým osobitostiam jeho veku. Vysielajúca organizácia/prijímateľ dobrovoľníckej činnosti je povinný podľa povahy a druhu dobrovoľníckej činnosti poučiť dobrovoľníka, ak ide o dobrovoľníka mladšieho ako 18 rokov aj jeho zákonného zástupcu, o rizikách spojených s výkonom dobrovoľníckej činnosti, ktorá by mohla ohroziť jeho zdravie alebo život.

OSOBNÉ ÚDAJE DOBROVOĽNÍKA

Prijímateľ dobrovoľníckej činnosti v rámci svojej činnosti vyberá a pripravuje dobrovoľníkov na výkon dobrovoľníckej činnosti a uzatvára s nimi zmluvu, ak nejde o dobrovoľníkov, ktorí uzavreli zmluvu s vysielajúcou organizáciou.

Ak vysielajúca organizácia uzatvorí dohodu o podmienkach výkonu dobrovoľníckej činnosti s prijímateľom dobrovoľníckej činnosti, táto dohoda musí byť v súlade so zmluvou, ktorú vysielajúca organizácia uzatvorila s dobrovoľníkom.

Vysielajúca organizácia v rámci svojej činnosti vyberá, eviduje, pripravuje a vysielala dobrovoľníkov na výkon dobrovoľníckej činnosti a uzatvára s nimi zmluvu. **Evidencia dobrovoľníkov obsahuje tieto údaje:**

- meno, priezvisko,
- dátum narodenia,
- adresu trvalého pobytu,
- adresu bydliska, ak sa odlišuje od adresy trvalého pobytu,
- číslo zmluvy.

Vysielajúca organizácia/prijímateľ dobrovoľníckej činnosti je oprávnený na účely zabezpečenia výkonu dobrovoľníckej činnosti spracúvať osobné údaje dobrovoľníka, jeho zákonného zástupcu a zodpovednej plnoletej fyzickej osoby, ako aj údaje týkajúce sa výkonu dobrovoľníckej činnosti v súlade s ochranou osobných údajov.

Ak o to dobrovoľník alebo vysielajúca organizácia požiadajú, prijímateľ dobrovoľníckej činnosti je povinný vydať písomné potvrdenie o trvaní, rozsahu a obsahu dobrovoľníckej činnosti dobrovoľníka a písomné hodnotenie jeho dobrovoľníckej činnosti.

3. AKO ZOSTAVIŤ TÍM A PRIPRAVIŤ DOBROVOĽNÍCKU AKTIVITU

Mnohí dobrovoľníci sa postupom času sami stávajú organizátormi dobrovoľníckych aktivít. Preberajú zodpovednosť za zverené podujatia. Často zápasia s tým ako zostaviť tím a pripraviť podujatie. V tejto časti príručky sa budeme venovať praktickým radám pre vedúcich alebo koordinátorov dobrovoľníckych aktivít.

Pred samotným plánovaním podujatia je dôležité zostaviť tím dobrovoľníkov, ktorý bude zodpovedný za prípravu a realizáciu podujatia.

3.1. AKO ZOSTAVIŤ TÍM?

Alfou a omegou zapojenia dobrovoľníkov do tímu je získať si ich víziou alebo cieľom podujatia, ktoré organizujete. Tak ako je dôležité získať pre víziu spoločnosti platených ľudí, tak je obzvlášť dôležité získať si práve dobrovoľníkov. To, že sme získali dobrovoľníka ešte neznamená, že je stotožnený s našimi cieľmi a poslaním. Jeho príchod môže znamenať, že sme ho niečím zaujali, ale nevieme však čím konkrétne. Tak, ako si my vyberáme medzi dobrovoľníkmi, tak si on môže vyberať medzi činnosťou, službou alebo spoločenstvom, projektom, atď. Našou úlohou je teda pracovať na tom, aby sme ho získali pre víziu alebo cieľ, resp. pre ciele projektu. Jeho prítomnosť nie je samozrejmosťou, a kedykoľvek sa môže rozhodnúť odísť.

Existujú rôzne spôsoby akými môžeme mladých ľudí pozvať do dobrovoľníctva:

- Osobné – vhodné, ak potrebujete úzky tím ľudí, resp. vyžadujeme špecifickú kvalifikáciu alebo kompetencie resp. ak sa jedná o malé interné podujatie.
- Prostredníctvom sociálnych sietí - vhodné, keď potrebujete osloviť širokú škálu dobrovoľníkov.
- Kontaktovanie spoločenstiev vo vašom okolí a ponuka zapojenia sa, ako aj rozdanie/vylepenie letákov pozývajúcich ľudí do služby.
- Informácie v médiách - miestne rozhlasové či televízne inštitúcie, alebo regionálne noviny/magazíny, obehníky, web stránka, newsletter - s uverejneným oznamom o možnosti zapojiť sa do dobrovoľníctva.

Keď si vyberáme dobrovoľníkov do tímu môžeme to robiť viacerými spôsobmi. Záleží od našich očakávaní a aktivity, ktorú budú vykonávať.

VÝBER DOBROVOĽNÍKOV DO TÍMU MÔŽE BYŤ:

Hromadný:

- verejne sa vyhlásia podmienky, alebo očakávania, ktoré musia dobrovoľníci spĺňať - napr. to môže byť fyzická zdatnosť - ak to bude fyzicky náročná práca, časová náročnosť - ako dlho bude trvať aktivita, potrebné skúsenosti v danej oblasti... atď.
- ak potrebujeme veľa dobrovoľníkov na rôzne aktivity, ktoré nevyžadujú špecifické zručnosti a schopnosti - môžeme zobrať každého, kto sa prihlási a následne im priradiť vhodnú aktivitu - podľa ich schopností a zručností,
- pri dobrovoľníkoch, ktorých nepoznáte, je dobré overiť si napr. ich psychický stav - resp. spôsobilosť vykonávať dobrovoľnícku aktivitu a tiež aj schopnosť niesť zodpovednosť, vek, časové možnosti, pýtať si referencie od niekoho, kto ich pozná resp. od niekoho pre koho v minulosti vykonávali dobrovoľnícku činnosť.

Cielený:

- táto možnosť sa využíva v prípade, že potrebujete ľudí s konkrétnou kvalifikáciou, alebo kompetenciami, schopnosťami (napr. v prípade, ak sa jedná o dobrovoľnícku činnosť pre špecifickú skupinu účastníkov - zdravotne postihnutých, s jazykovou bariérou, atď.),
- v prvom rade potrebujeme zistiť, kto má v danej oblasti skúsenosti a schopnosti a osloviť ho priamo,
- ujasniť si konkrétne schopnosti, skúsenosti, kompetencie, prax v danej oblasti, ktorú od dobrovoľníkov vyžadujeme, aby boli schopný vykonať špecifickú resp. odbornú dobrovoľnícku činnosť.

Čo nasleduje potom, keď sme našli a vybrali vhodných dobrovoľníkov do tímu? Je dobré si uvedomiť, že ich prvotné nadšenie môže rýchlo opadnúť. Preto pri práci s dobrovoľníkmi musíme myslieť na to, ako si ich udržať - samozrejme pokiaľ sa nejedná len o krátkodobú napr. niekoľkohodinovú alebo jednodňovú aktivitu.

DÔLEŽITÉ KROKY PRI ZAPOJENÍ MLADÝCH ĽUDÍ DO DOBROVOĽNÍCTVA

1. Osobný rozhovor

- predstaviť im víziu a ciele projektu alebo podujatia, ktorých budú súčasťou,
- predstaviť im úlohy a zodpovednosti v tíme dobrovoľníkov vrátane časových nárokov na službu,
- vyjasniť si očakávania oboch strán,
- vyjasniť si podmienky spolupráce v tíme prípadne aj legislatívne otázky, ak je to potrebné.

2. Zaškolenie - do dobrovoľníckej činnosti, samotná príprava dobrovoľníkov tam, kde je to potrebné.

3. Zaradenie do tímu

- predstavenie v tíme,
- vyjasnenie ich zodpovednosti v tíme,
- určenie, kto bude kontaktná osoba v prípade, že by niečo potrebovali vyjasniť alebo dohodnúť, atď.

4. "Skúšobné obdobie" - pri dobrovoľníckej aktivite je vhodné určiť si dobu, po ktorej sa s dobrovoľníkmi znovu osobne stretnete a zhodnotíte ich spokojnosť, ich službu, zaradenie do tímu, spoluprácu, atď. (odporúčame to robiť osobne s každým dobrovoľníkom).

5. Spätná väzba - získať opakovane spätnú väzbu o tom, ako sa im darí. Realizovať ju možno na pravidelných stretnutiach dobrovoľníkov, ale aj pri neformálnych rozhovoroch.

Keď už máte tím dobrovoľníkov, odporúčame s každým uzatvoriť zmluvu jedným z dvoch spôsobov:

- Ústne - ak ľudí poznáme a dôverujeme im, tak ústna dohoda je pohodlnejšia, avšak niečo vám môže uniknúť (nezapamätanie či nepochopenie prvotných informácií).
- Písomne - ak človek preberá veľkú zodpovednosť, alebo ho nepoznáme.

AKO DOSIAHNUŤ ABY V TÍME DOBROVOĽNÍKOV VŠETKO FUNGOVALO TAK AKO MÁ?

V každom tíme vplyvom rôznych okolností a interakcií môže časom dôjsť k nepochopeniu alebo k drobným konfliktom, alebo vznikne "dusná atmosféra". Pri práci s tímom a pri jeho koordinácii je preto dobré pamätať na týchto pár dôležitých vecí:

- Je potrebné čo najpodrobnejšie oboznámiť každého dobrovoľníka s tým, čo sa od neho očakáva – náplň práce, všetky povinnosti a činnosti, čas výkonu služby, spôsob naplnenia dohodnutých úloh, termíny do kedy je potrebné zverenú úlohu dokončiť,
- Presvedčiť sa, že dobrovoľníci pochopili za čo nesú zodpovednosť a čo sa od nich očakáva,
- Pýtať sa na predstavy a očakávania dobrovoľníkov,
- Zaškolenie dobrovoľníkov do konkrétnych činností, ktoré budú vykonávať a vytvorenie bezpečného prostredia na výkon ich služby,
- Poučiť ich o pravidlách bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- Prejavovať aktívny záujem o každého dobrovoľníka osobne,
- Efektívne komunikovať očakávania,
- Vyjadrovať sa jasne, zrozumiteľne a jednoznačne,
- Motivovať dobrovoľníkov,
- Vytvoriť priestor na využitie ich špecifických talentov a rozvoj ich potenciálu,
- Vytvárať atmosféru otvorenosti a prijatia - prejavovať úctu, vďaka a dôveru,
- Odmeňovať dobrovoľníkov:
 - Ak s ľuďmi počítame do budúcnosti, investujme do nich,
 - Zapojme ich do vedenia - nech sa cítia ako súčasť tímu, nie len ako výkonná zložka,
 - Pozvime ich na neformálne stretnutia, výlety, na akcie, kde si to len užijú a nemusia na ničom pracovať,
 - Telefonát, vianočný darček, gratulácie k meninám, narodeninám,
 - Spoločné stretnutie, oficiálne poďakovanie každému,
 - Individuálny záujem o človeka, o to čo prežíva, ako sa v danej službe cíti.

3.2. POZITÍVNA MOTIVÁCIA DOBROVOĽNÍKOV

Obzvlášť, keď sa jedná o dobrovoľnícku činnosť, je potrebné si stále uvedomovať, že mladí ľudia, ktorí sú dobrovoľníci, túto činnosť vykonávajú z vlastnej vôle, vo svojom voľnom čase a bez nároku na finančné ohodnotenie. Preto viac ako na kritiku, posudzovanie a hodnotenie ich služby by sme sa mali zamerať na pozitívnu motiváciu.

Mladí ľudia sú v školskom systéme neustále hodnotení. Či sa jedná o ich vedomosti, zručnosti alebo výkon, a práve tento systém neustáleho hodnotenia a posudzovania ich často demotivuje robiť veci kreatívne resp. inak ako sa učia v škole, zo strachu, že to nebude dostatočne dobré. Ak si chceme mladých dobrovoľníkov v tíme udržať, je potrebné pre nich vytvoriť priestor, kde môžu rozvinúť svoju kreativitu, prinášať nové nápady a spôsoby ako slúžiť druhým a zároveň vytvoriť priestor, kde sa nemusia báť robiť chyby. Práve bezpečný priestor, kde mladí môžu robiť chyby je miestom ich najväčšieho rastu a nadobúdania nových zručností.

Na druhej strane mladí potrebujú usmernenie a vedenie, a tiež potrebujú vedieť kde a akým spôsobom robia chyby, aby sa z nich vedeli poučiť. Je však dôležité zvoliť taký prístup, ktorý im ukáže priestor na zlepšenie, ale zároveň ich nezastaví v tom, aby pokračovali a rozvíjali svoje talenty, dary a schopnosti.

Pri koordinácii tímu dobrovoľníkov je preto dôležité vyhýbať sa: posudzovaniu namiesto skúmania správania, hodnotenia či je niečo dostatočné alebo nedostatočné, prikazovaniu, vyhrážaniu, poskytovaniu nevyžiadaných rád, povýšeneckému správaniu, trestaniu, sarkastickým poznámkam a irónii, neúprimnosti, prehánaniu, zovšeobecňovaniu, prekrúcaniu skutočnosti, pripisovaniu úmyslu, prehnaným emóciám a zastrášaniam.

Obzvlášť mladí ľudia sú na tieto spôsoby správania a hodnotenia svojej činnosti veľmi citliví. Často ich práve tento prístup zahanbuje, ponizuje a vnáša strach z trestu, ktorý s tým môže byť spojený.

Mladých ľudí dokážeme najviac inšpirovať a viesť svojím vlastným príkladom. Napr. v prípade, že v niečom zlyhajú je potrebné im vysvetliť, že sa nemusia báť priznať si chybu, ani sa za to hanbiť. Ak im aj napriek tejto situácii prejavíme úctu, pochopenie a dôveru v ich schopnosti a namiesto trestu im pomôžeme napraviť čo sa pokazilo, získame si nielen ich dôveru a ochotu slúžiť, ale aj túžbu byť naďalej súčasťou nášho tímu. Práve v týchto situáciách sa potrebujeme naučiť prejavovať milosrdenstvo a lásku. Mladí ľudia, sa tak nebudú báť otvoriť sa pred nami a požiadať o pomoc. My budeme mať zároveň možnosť pozitívne ich ovplyvňovať a budovať s nimi vzťahy, ktoré nie sú založené na strachu z trestu a odmietnutia, ale na dôvere a láske.

3.3. AKO PREDCHÁDZAŤ VYHORENIU DOBROVOĽNÍKOV

Udržať si mladých dobrovoľníkov znamená okrem iného aj nedovoliť, aby vyhoreli. **Vyhorením** zjednodušene môžeme nazvať **stav psychickej vyčerpanosti**. **Najčastejšie k nemu dochádza najmä pri činnostiach, kde hlavnou náplňou práce je kontakt s ľuďmi.** Začína sklamaním, postupne sa dostavuje fyzická a psychická vyčerpanosť, až napokon človek pochybuje o zmysle svojej existencie. Najčastejšie sa vyskytuje u ľudí s vysokou motiváciou, veľkým záujmom, mimoriadne aktívnych, pracujúcich až s prílišným nasadením.

Najčastejšie príčiny vyhorenia dobrovoľníkov uvádza J. Tošner a O. Sozanská (2002):

- veľký rozdiel medzi očakávaním dobrovoľníka a skutočnou činnosťou,
- pocit, že ich pomoc je nanič,
- žiadna spätná väzba, pochvala, ocenenie,
- úlohy sú príliš rutinné, bez rozmanitosti (alebo nie je vysvetlený ich význam),
- nedostatočná podpora zo strany ostatných dobrovoľníkov v tíme,
- úloha, tím im neprináša takmer žiadnu prestíž,
- činnosť dobrovoľníkom nedáva možnosť osobného rastu,
- príliš malé možnosti prejavu iniciatívy, tvorivosti,
- napätie medzi dobrovoľníkmi (príp. vedúcimi a dobrovoľníkmi).

Je potrebné dať si pozor aby sme včas zastavili tieto príčiny. Práve osobné rozhovory s dobrovoľníkmi pomôžu často odhaliť vznikajúce príčiny vyhorenia, konfliktov a dusnej atmosféry v tíme.

3.4. AKO PRIPRAVIŤ PODUJATIE?

Ako pristúpiť k samotnej príprave dobrovoľníckeho podujatia? V tejto časti si povieme pár základných bodov, ktoré nám pomôžu pripraviť akékoľvek podujatie. Jednotlivé oblasti si budú vyžadovať rôzne úsilie v závislosti od toho o aké podujatie pôjde, pre koho bude určené, pre aký počet ľudí a rôznymi inými okolnosťami.

Pre jednoduchý prehľad najdôležitejších oblastí, na ktoré by sme nemali zabúdať sme pripravili nasledujúcu tabuľku.

OBLASŤ	NA ČO NEZABUDNÚŤ
Cieľ	Dôležité je stanoviť si, čo chceme daným podujatím dosiahnuť (cieľ by mal byť konkrétny, merateľný a reálny).
Cieľová skupina	Pomenovať si pre koho podujatie organizujem - počet ľudí, vekové zloženie (a iné potrebné charakteristiky).
Termín a čas	Výber vhodného termínu (aby sa podľa možností neprekrýval s akciami pre rovnakú cieľovú skupinu). Časový harmonogram - čo, kedy začať organizovať a do kedy je čo nutné zabezpečiť.
Organizačný tím	Veľkosť tímu závisí od veľkosti podujatia a náročnosti. Rozdelenie úloh v tíme. Jasné pomenovanie zodpovednosti za jednotlivé úlohy.
Kontakty	Užitočné pri príprave a realizácii podujatia, napr.: spolupráca s mestom, obcou, miestnou samosprávou, kontakty na hostí, ktorých plánujem pozvať na podujatie atď.
Miesto a strava	Výber vhodného miesta pre podujatie v závislosti od programu, priestorových príp. ubytovacích kapacít. Zistiť možnosti, ktoré ponúka okolie na prípadné trávenie voľného času. Nezabudnúť na priestory pre spoločný program - dostatočne veľká kapacita pre plánovaný počet účastníkov + tím. Nezabudnúť vždy pripraviť alternatívu - suchý a mokrý variant - v závislosti od podujatia. Stravovanie - rozhodnúť sa, či si varíte sami, alebo využijete služby stravovacieho zariadenia, nezabúdať na prípadné diéty a obmedzenia v strave. Zostaviť jedálny lístok. Pitný režim - dôležitý.
Doprava	Na základe počtu účastníkov a potreby dopravy na miesto konania. Nezabudnúť zistiť vek účastníkov a prípadné zľavy pre maloletých, prípadne študentov, žiakov, ZŤP, skupinové zľavy vlak, autobus - v dostatočnom predstihu rezervovať lístky.

<p>Financie</p>	<p>Tejto oblasti sa venujeme v nasledujúcej kapitole. Tu si financovanie priblížime v skratke. ZKSM - dotácia - pre členov - pridelená spoločenstvu, dá sa využiť hlavne na spotrebný materiál, ubytovanie, cestovné, služby ako poštovné či tlač materiálov, strava len od dodávateľov stravy, stravovacieho zariadenia. Granty - najznámejšie nadácie - Nadácia Pontis, Orange, Tatrabanka, SLSP, CSOB, Intenda, Centrum pre filantropiu ... Samospráva - obce, mestá, mestské časti - príspevky z rozpočtu pre kultúru, šport, mládež, atď. Vyúčtovanie výdavkov - odkladať všetky faktúry, bločky, lístky a iné účtovné doklady, ktoré súvisia s podujatím, - spraviť si vyúčtovanie - príjmov z akých zdrojov (granty, sponzorstvo, príspevky účastníkov).</p>
<p>Program</p>	<p>V závislosti od vekového rozloženia účastníkov - zvoliť náročnosť programu. Mokrý aj suchý variant - v závislosti od miesta konania. Hostí osloviť v dostatočnom predstihu. Vhodné časové rozloženie + počítať s časovým sklzom.</p>
<p>Materiálno-technické zabezpečenie</p>	<p>Pred podujatím - podľa zvoleného miesta, času a programu - spísať si, čo všetko bude potrebné na všetky plánované aktivity - a nezabudnúť zabezpečiť v dostatočnom časovom predstihu. Po podujatí - podľa zoznamu zbaliť, čo ostalo a uskladniť pre budúce podujatia.</p>
<p>Propagácia</p>	<p>Pre účastníkov - informácia - čo, kto, kde, kedy, prihlasovanie, finančná náročnosť. V médiách (ak je to potrebné) - pred podujatím, po podujatí (tlačové správy), počas podujatia - mediálne výstupy - foto, video, vlog, reportáž ...).</p>
<p>Prihlasovanie</p>	<p>Registrácia vopred - online, mailom, kúpa lístkov. Registrácia na mieste. Súrodenecké zľavy, zľavy pre mladých s menej príležitosťami, zľavy pre členov ZKSM.</p>
<p>Spätná väzba</p>	<p>Existujú rôzne nástroje, ktoré môžete použiť. Spätnú väzbu robíme s účastníkmi a v organizačnom tíme. (Vyhodnotenie bude slúžiť pre skvalitnenie ďalších podujatí, pre odstránenie prípadných chýb a nedostatkov, pre zistenie, či sme naplnili cieľ stretnutia).</p>

Poďakovanie	Účastníkom, hosťom, tímu.
Vyhodnotenie	V organizačnom tíme po skončení podujatia. Vyhodnotenie spätnej väzby. Finančné vyhodnotenie. Návrhy na zlepšenie - spísanie podnetov.

Spoločenstvá patriace do ZKSM sa venujú systematickej práci s deťmi a mládežou formou “stretiek”, ktoré predstavujú stretnutia detí alebo mladých v malých skupinkách na pravidelnej báze. Mnohé zo spoločenstiev počas letných prázdnin pripravujú tematické letné tábory. Podrobný návod ako pripraviť detský tábor, alebo stretko - nájdete v prílohe tejto príručky.

V prípade, že chcete organizovať tábor alebo viac ako štvordňové podujatie pre deti a mládež vo veku do 18 rokov odporúčame si preštudovať zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zákon sa v § 25 venuje požiadavkám na zotavovacie podujatia pre deti a mládež.

Na tomto linku <https://www.zksm.sk/pravidla> nájdete jednotlivé predlohy tlačív, ktoré je potrebné vyplniť pri realizácii podujatí pre deti do 18 rokov.

- Súhlas zákonného zástupcu o vykonávaní dobrovoľníckej činnosti dobrovoľníka, ktorý má menej ako 18 rokov,
- Oznámenie o konaní podujatia na Regionálny úrad verejného zdravotníctva,
- Vyhlásenie rodiča o zdravotnom stave dieťaťa,
- Potvrdenie o bezinfekčnosti dieťaťa,
- Odporúčania pre vyberanie poplatkov na podujatiach ZKSM s ohľadom na deti a mládež zo sociálne znevýhodnené prostredia.

4. FINANCOVANIE PODUJATÍ

4.1. AKÉ SÚ MOŽNOSTI FINANCOVANIA

Pre spoločnosti, ktoré z pohľadu získavania financií potrebných na svoje aktivity pokladáme za súčasť neziskového sektora, je najviac využívanou formou získavania financií zapojenie sa do grantových programov. Grant je finančný príspevok, ktorý môžeme získať na základe predloženia písomného projektu. Na Slovensku je veľa rôznych grantových programov, ktoré sa líšia najmä oblasťami, ktorých realizáciu finančne podporujú.

V prílohe tejto príručky uvádzame niekoľko internetových odkazov, kde nájdete rôzne grantové programy.

Ďalšou možnosťou je získať finančnú podporu zo samospráv (obcí a miest), ktoré v rámci svojich rozpočtov podporujú aj aktivity zamerané na činnosť s mladými. Informácie zväčša uvádzajú na svojich internetových doménach.

Pre spoločnosti a ich členov, ktorí sú registrovanými členmi ZKSM, je niekoľko možností ako získať finančné prostriedky na svoju činnosť a aktivity.

Prvou možnosťou je získanie finančných prostriedkov prostredníctvom programu PODPORA. Tým, že sa spoločnosť spolu so svojimi členmi stane členom ZKSM, má každoročne právo zapojiť sa a získať finančné prostriedky na svoju činnosť cez program podpory práce s mládežou PODPORA, ktorú ZKSM administruje. Viac informácií môže spoločnosť získať u regionálnych koordinátorov, na ktorých kontakty sú uvedené tu: <https://www.zksm.sk/oddelenia>.

Druhou možnosťou je získanie 2 (3%) pre konkrétne OC alebo spoločnosť v ZKSM, ktoré mu darujú nimi oslovené fyzické a práv. osoby. Viac informácií o tejto možnosti nájdete na stránke ZKSM tu: https://www.zksm.sk/web/zksm/ako-nas-podporit/-/journal_content/56/28978/2590710.

Tretou možnosťou pre členov ZKSM je zapojenie sa do Interného grantu ZKSM, ktorý je vyhlasovaný každoročne v prvom kvartáli roka a je zameraný na určité témy a oblasti. Spoločnosť sa potom môže do grantu zapojiť so svojim jedinečným nápadom a získať tak na jeho realizáciu financie. O internom grante nájdete viac informácií tu: <https://www.zksm.sk/interny-grant>.

Štvrtou možnosťou je pod hlavičkou ZKSM osloviť miestnu samosprávu s vlastným projektom. V ďalšej časti tejto príručky uvádzame základné informácie o tom ako zostaviť kvalitný projekt, ktorým môžeme samosprávu osloviť a zapojiť sa tak do možností, ktoré mesto alebo obec ponúka na získanie finančnej podpory.

Na získanie finančnej podpory na svoju činnosť a aktivity však potrebujete zostaviť projekt.

4.2. AKO ZOSTAVIŤ KVALITNÝ PROJEKT?

Na zostavenie projektu neexistuje konkrétny a univerzálny recept, ale pri každom projekte je možné pomenovať niektoré základné zásady a časti, ktoré ak sú dobre pomenované spravidla znamenajú úspech celého projektu.

Projekt môžeme definovať ako plán práce, ktorý opisuje to, aká je súčasná situácia a aká bude, keď projekt ukončíme. Tiež je to súhrn informácií o tom, prečo projekt robíme, pre koho, s kým, kto nám pomôže, ako získame prostriedky, kedy, kto, čo urobí a podobne.

Pred tým ako projekt zostavíme je najdôležitejší nápad – čo vlastne chceme urobiť a čo bude jeho podstatou. Predpokladom úspešnej tvorby jednotlivých častí je schopnosť tvorivo myslieť - použiť

všetky dostupné pomôcky, ktoré vám pomôžu myslieť tvorivo. Cieľom v tejto fáze je pozrieť sa na vec z rôznych uhlov pohľadu.

Projekt je mozaika rôznych častí - začať môžete určením východiskovej situácie a základného cieľa a postupne sa pustiť do ostatných oblastí. Projekt je mozaikou častí, ktoré dávajú správny tvar, len ak na seba nadväzujú. Preto sa neváhajte k jednotlivým okruhom priebežne vracieť a upravovať ich. Na úvod si zapisujte všetko, čo vám príde na um a postupne svoje predstavy okresávajte. Premýšľajte tvorivo, využívajte flipcharty, myšlienkové mapy či iné moderné nástroje. Pestrá skladba projektového tímu vám zabezpečí dostatok nápadov. Využívajte tento potenciál v plnej miere a úspech sa určite dostaví.

4.3. Hlavné časti projektového zámeru

Projektový zámer je zložený z viacerých, logicky nadväzujúcich častí. Spravidla ide o informácie, ktoré sa týkajú cieľovej skupiny, východiskovej situácie, plánu aktivít (vrátane časového rozloženia), stanovenia kvantitatívnych a kvalitatívnych cieľov a rozpočtového plánu. Mimo to, je potrebné priložiť viaceré prílohy, najmä pokiaľ ide o žiadosti predkladané štátnym a samosprávnym orgánom, ide o rôzne potvrdenia, čestné prehlásenia a pod.

- **Cieľová skupina**

Cieľová skupina predstavuje ľudí, ktorí budú mať z realizácie projektu prospech. V rámci presnejšej špecifikácie môžeme uvažovať o primárnej a sekundárnej cieľovej skupine. Primárna cieľová skupina je tá, ktorá je priamo dotknutá pôsobením projektu (tí, ktorí sa projektu zúčastnia). Pod sekundárnou skupinou môžeme rozumieť tú skupinu, ktorá pocíti vplyv projektových aktivít prostredníctvom zmien u primárnej cieľovej skupiny.

V niektorých prípadoch, najmä u projektov zameraných na získanie nových informácií, či zmenu postojov, môže byť cieľovou skupinou aj širšia verejnosť. Za týchto okolností je však rovnako zmysluplné špecifikovať kritéria, resp. charakteristiky časti verejnosti, ktorú sa chystáme osloviť (napr. mladí ľudia vo veku 15 – 25 rokov, obyvatelia satelitných obcí a pod.).

- **Východisková situácia**

Zjednodušene môžeme nazvať túto časť aj vyjadrením „kde sa nachádzame,.. Snažte sa byť vo svojom pomenovaní východísk presný a konkrétny. Zároveň sa nebojte stanoviť hypotézy (inak to niekedy prosto nejde), ktoré vám poslúžia ako podklad pre pomenovanie cieľov a výber aktivít.

- **Ciele**

Pokiaľ poznáte východiskovú situáciu, nastal najvyšší čas definovať ciele. Jedným zo základných zásad je, že ciele by mali spĺňať tzv. SMART schému (Specific, Measurable, Attainable, Realistic, Time bound). Teda, stanovte si ciele dostatočne konkrétne, merateľné, dosiahnuteľné, realistické a časovo ohraničené/definované.

Obvyklé býva delenie cieľov na kvantitatívne ciele a kvalitatívne ciele. Kvantitatívne ciele majú vyjadrovať presne merateľné charakteristiky v číselnom vyjadrení. Môže ísť o počet aktivít konkrétneho druhu alebo tiež počet účastníkov aktivity. Kvantitatívne sa dá tiež vyjadriť počet vydaných tlačiených

materiálov (či mediálnych výstupov), návštevnosť internetovej stránky, počet respondentov v prieskumoch a mnohé iné charakteristiky.

Kvalitatívne ciele sú rovnako dôležité. Hovoríme o zmene stavu, ktorý nie je možné úplne presne číselne vyjadriť. Nadobudnutie zručností, zmena postoja, zlepšenie kvality života u cieľovej skupiny býva práve tou inštanciou, ktorá nás motivuje k realizácii projektu. Napriek náročnejšiemu postupu pri hodnotení úspešnosti naplnenia kvalitatívnych cieľov by sme mali hľadať vhodné postupy ako to dosiahnuť. Metód je viacero, počnúc pozorovaním, cez využitie pred/po testov či rozhovorov, až po zložitejšie komplexné techniky kvalitatívneho výskumu.

Kvalitní realizátori projektov si pri plánovaní dávajú obzvlášť pozor na to, aby si nezamieňali ciele s prostriedkami, obvykle vo forme aktivít. Pokiaľ sa napr. v položke ciele objaví znenie v štýle „organizácia podujatia pod názvom Tréning osobnostného rozvoja“, je potrebné zamyslieť sa. Pretože nakoniec môžete prísť k tomu, že uvedené podujatie je len cestou k tomu, aby absolventi získali niečo (konkrétne) do života. Samotná realizácia nie je skutočným cieľom, ale prostriedkom k jeho dosiahnutiu.

- **Aktivity**

Činnosti, ktoré plánujete realizovať nazývame aktivitami. Každá aktivita by mala mať definovaný svoj začiatok a koniec. Nezabúdajte pri tom na to, že aktivity by nemali byť samoúčelné a mali by priamo súvisieť so stanovenými cieľmi.

- **Časový plán**

Rozumne vytvorený časový plán vás môže pri realizácii projektu ušetriť od mnohých starostí. Spracujte si ho ku každej aktivite samostatne, potom prekryte jednotlivé aktivity a budete mať lepší prehľad o procesoch, ktoré budú musieť „bežať“ súčasne. Nezabúdajte tiež na to, že väčšina aktivít nemá len svoj formálny začiatok (teda dátum a čas, kedy aktivita začne pre účastníkov), ale aj prípravnú fázu. Prípravná fáza môže byť u niektorých typov aktivít (napr. konferencia) dlhšia ako samotná aktivita. Po formálnom ukončení by ste mali ešte zhodnotiť význam aktivity v nadväznosti na ciele. Zahrňte do svojho časového plánu prípravnú aj hodnotiacu časť.

Mimo času venovaného aktivitám je užitočné počítať aj s časom (fázou) súvisiacim s administráciou projektu. Pri takmer každom projekte je to čas strávený nad priebežnými/záverečnými správami, účtovníctvom projektu, medializáciou aktivít a cieľov, vzdelávaním pracovníkov a podobne.

- **Propagácia projektu**

Rozhodli ste sa realizovať zámer, ktorý o kúsok zmení svet. Dajte o sebe vedieť. Nie len kvôli prezentácii donorov, ale aj preto, aby ste inšpirovali druhých. Účinnou formou propagácie je napríklad aj vlastná internetová stránka. Naplánovať si môžete pravidelné publikovanie článkov, vydávanie tlačových správ, výrobu vtipných nálepiek či odznakov. Možno sa vám na začiatku nepodarí osloviť médiá s celoštátnou pôsobnosťou. Nevadí. Obzrite sa po lokálnych novinách či televízií a sami ich oslovte. Isto zverejnia informácie o každom dobrom projekte.

- **Potrebné zdroje**

Plánovanie zdrojov prebieha v dvoch hlavných etapách. V úvode projektu, v čase keď vzniká prvotný zámer, je vhodné zamyslieť sa nad jeho hlavnými zdrojmi. Postačuje povrchnejšie zhodnotenie

dostupnosti zdrojov. Zámerom totiž je, aby ste sa nepustili do intenzívneho spracovania cieľov, aktivít, časového plánu a následne zistili, že projekt nebude možné, z pragmatických dôvodov realizovať (samozrejme: môžete sa pustiť do tvorby veľkolepých plánov a potom hľadať na tieto plány vhodné zdroje, pokiaľ teda počítate s tým, že projekt sa môže začať aj o rok, dva či neskôr po získaní potrebných zdrojov).

V tomto prípade nehovoríme len o finančných zdrojov, i keď tie sú samozrejme veľmi dôležité. Nemenej dôležité je aj personálne zabezpečenie. Bez vhodných, kvalifikovaných a odhodlaných ľudí je akokoľvek dobre financovaný projekt odsúdený na zánik.

- **Rozpočet**

Rozpočet projektu predstavuje plán výdavkov a príjmov. Pre každú projektovú výzvu sa požadovaný rozpočet môže líšiť, ale obvyklé kategórie sú personálne náklady, prevádzkové náklady a výdavky na materiálno-technické vybavenie. Všetky tri kategórie sa potom delia na ďalšie pod kategórie. U personálnych nákladov to môžu byť položky hrubá mzda, odvody a príspevky zamestnávateľa. Pri prevádzkových nákladoch výdavky na prenájom priestorov, komunikačné náklady či výdavky na rôzne služby (revízie zariadení, vedenie účtovnej agendy, stravovanie zamestnancov a iné). A napokon materiálno-technické vybavenie pokryje nákup materiálu potrebného na realizáciu aktivít.

Rozpočet by ste mali spracovať tak, aby bolo nie len vám, ale aj potencionálnym donorm dostatočne jasné, ako ste sa ku konečným sumám dopracovali. Zostavený rozpočet si pozorne porovnajte s obsahom projektu, aby sa vám nestalo, že v rozpočte uvediete položky, ktoré v aktivitách nespomínate. Platí to i opačne – aby ste v priebehu realizácie nezistili, že dôležitá položka vám v rozpočte chýbala a projekt je teraz vážne ohrozený.

Zvyčajne sa pri projektových výzvach vyžaduje aj určitý vlastný vklad, buď vo forme finančnej, ale niekedy je možné podmienku vlastného vkladu vyjadriť aj nefinančným plnením. Vložiť tak môžete dobrovoľnícku prácu, sponzorom poskytnuté priestory a podobne.

V prípade že sa rozhodnete reagovať na grantovú výzvu, alebo žiadať príspevok na vlastný projekt zo samosprávy a potrebujete konzultácie k napísanému projektu, radi vám poradíme. Pre členov ZKSM ponúkame - poradenstvo pri písaní a konzultovaní projektov a žiadostí o grant.

Taktiež v rámci našej činnosti, ako sme už spomínali vyššie, už niekoľko rokov prebieha projekt - Interný grant, zameraný na prípravu a realizáciu malých projektových zámerov. Jedným z cieľov tohto projektu, je pomôcť členom ZKSM nadobudnúť nové zručnosti v oblasti projektového myslenia a vytvoriť príležitosť, kde si v praxi môžu vyskúšať projektové zručnosti. Zapojením sa do Interného grantu si môžete vyskúšať ako reagovať na grantovú výzvu, ako napísať žiadosť o schválenie projektového zámeru, prípravu rozpočtu atď. V prípade, že projektový zámer bude napĺňať všetky podmienky pre udelenie finančného príspevku, budete si mať možnosť vyskúšať realizáciu projektu spojenú s vyúčtovaním a vyhodnotením projektu.

ZÁVER

Dobrovoľníctvo je jednou z najefektívnejších možností ako budovať v mladých ľuďoch hodnoty založené na dobročinnosti, nezištnosti, láske, spolupráci a v neposlednom rade aj v dávaní seba, svojho voľného času, svojich talentov a schopností pre činnosť prospešnú pre druhých ľudí. Zároveň je skvelým nástrojom na rast v nových zručnostiach, kompetenciách, v preberaní zodpovednosti, ale aj v šírení dobra a hodnôt, ktoré sa postupne z našej spoločnosti vplyvom individualizmu a pozeraní len na svoje dobro vytrácajú.

Chceli by sme sa preto poďakovať všetkým, ktorí svoje srdce, svoj čas, svoje talenty a schopnosti venujú mladým dobrovoľníkom na celom Slovensku v rôznych spoločenstvách, organizáciách a dobrovoľníckych projektoch. Venovať sa mladým ľuďom je skvelá investícia nielen do dobrovoľníctva, ale aj do budúcnosti našej krajiny. Keď mladým ľuďom odovzdáme správne hodnoty a naučíme ich nezištné dávať svoj voľný čas, svoje schopnosti a talenty pre dobro druhých a nie len pre svoj vlastný prospech, uvidíme reálnu zmenu našej krajiny. Na to, aby sme ovplyvnili budúcnosť, možno stačí málo. Investovať svoj čas, úsilie a lásku do mladej generácie, ktorej pôjde o dobro druhých viac ako zisk či bohatstvo a kariéru. Vtedy nastane zmena, ktorá môže ovplyvniť ďalšie a ďalšie generácie ľudí na Slovensku a za hranicami našej krajiny.

PRÍLOHY

PRÍLOHA Č. 1.: SÚHLAS ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU O VYKONANÍ DOBROVOĽNÍCKEJ ČINNOSTI

[Súhlas zákonného zástupcu o vykonávaní dobrovoľníckej činnosti dobrovoľníka, ktorý má menej ako 18 rokov](#)

Informovaný súhlas rodiča (zákonného zástupcu)

podľa § 3 ods. 3 zákona 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý hovorí, že „Dobrovoľník, ktorý nedovršil vek 18 rokov, môže dobrovoľnícku činnosť vykonávať len so súhlasom svojho zákonného zástupcu a len pod dohľadom zodpovednej plnoletej fyzickej osoby.“

Meno a priezvisko dobrovoľníka:

Dátum narodenia:

Adresa trvalého pobytu:

Názov akcie:

Miesto uskutočnenia:

Termín uskutočnenia:

Súhlasím – nesúhlasím*

s účasťou môjho syna/mojej dcéry na tomto dobrovoľníckom podujatí

a zároveň svojím podpisom potvrdzujem, že som bol informovaný o organizovaní dobrovoľníckych prác na podujatí a svojím podpisom potvrdzujem, že súhlasím s účasťou svojho syna / dcéry na podujatí.....

V , dňa.....

Meno a priezvisko rodiča.....

Telefonický kontakt na rodiča (slúži na overenie).....

Podpis rodiča.....

*** nehodiace sa prečiarknite**

PRÍLOHA Č. 2.: ZMLUVA O DOBROVOĽNÍCKEJ ČINNOSTI - VZOR

Zmluva o výkone dobrovoľníckej činnosti

uzatvorená podľa § 6 zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve v platnom znení a § 51 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení uzatvorená medzi zmluvnými stranami:

1. Meno a priezvisko:

dátum nar.:

trvalý pobyt:

(ďalej len „dobrovoľník“)

a

2. Názov

so sídlom:

IČO:

Zastúpený:

(ďalej len „prijímateľ dobrovoľníckej činnosti“)

(ďalej len „zmluva“)

Článok I

Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je záväzok dobrovoľníka vykonávať v čase stanovenom v článku III ods. 2 tejto zmluvy v prospech prijímateľa dobrovoľníckej činnosti bezodplatne dobrovoľnícku činnosť špecifikovanú v článku II tejto zmluvy a záväzok prijímateľa dobrovoľníckej činnosti vytvoríť dobrovoľníkovi vhodné podmienky k činnosti.

Článok II

Dobrovoľnícka činnosť

1. Na základe tejto zmluvy sa dobrovoľník zaväzuje pre organizáciu vykonávať bez nároku na odmenu činnosť.....
2. Dobrovoľník je v rámci dobrovoľníckej činnosti povinný vykonávať:
 - a.
 - b.
 - c.

Podrobný opis náplne činnosti dobrovoľníka je špecifikovaný v Opise náplne dobrovoľníckej činnosti, ktorý je neoddeliteľnou prílohou č. 1 k tejto zmluve.

Článok III

Miesto a trvanie výkonu dobrovoľníckej činnosti

1. Miesto výkonu dobrovoľníckej činnosti je
2. Zmluvné strany sa dohodli na dobe vykonávania dobrovoľníckej činnosti v trvaní dní/mesiacov. Deň začatia výkonu dobrovoľníckej činnosti je Deň skončenia výkonu dobrovoľníckej činnosti je.....
3. Dobrovoľník vykonáva dobrovoľnícku činnosť v rozsahu hodín za týždeň/mesiac.

Článok IV

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Počas dobrovoľníckej činnosti je dobrovoľník povinný:
 - a. aktívne vykonávať úlohy v rámci dohodnutej dobrovoľníckej činnosti, rešpektujúc pokyny prijímateľa dobrovoľníckej činnosti,
 - b. akékoľvek vlastné aktivity a činnosti pred ich realizáciou prediskutovať s prijímateľom dobrovoľníckej činnosti,
 - c. pri výskyte akýchkoľvek problémov informovať kontaktnú osobu v mieste výkonu dobrovoľníckej činnosti, ktorou je
 - d. rešpektovať všetky usmernenia zo strany prijímateľa dobrovoľníckej činnosti ohľadom náplne a spôsobu vykonávania dobrovoľníckej činnosti,
 - e. nepublikovať a nezverejňovať finančné záležitosti týkajúce sa projektov v mieste výkonu dobrovoľníckej činnosti,
 - f. nezverejňovať a nerozširovať informácie dôverného charakteru dobrovoľníckej činnosti.
2. Prijímateľ dobrovoľníckej činnosti sa zaväzuje poskytnúť dobrovoľníkovi na výkon dobrovoľníckej činnosti nasledujúce predmety:
 - a.
 - b.
 - c.

Pokiaľ to charakter poskytnutých predmetov umožňuje, je dobrovoľník povinný vrátiť poskytnuté predmety v deň skončenia výkonu dobrovoľníckej činnosti v stave zodpovedajúcom bežnému opotrebeniu.
3. Prijímateľ dobrovoľníckej činnosti sa zaväzuje poskytnúť v dňoch, kedy počet hodín dobrovoľníckej činnosti presiahne hodín, obed, prípadne vyplatí dobrovoľníkovi stravné vo výške ... € /deň.
4. Prijímateľ dobrovoľníckej činnosti sa zaväzuje uhradiť dobrovoľníkovi cestovné spojené dopravou z miesta jeho bydliska do miesta výkonu dobrovoľníckej činnosti podľa tejto zmluvy, cestovné na cesty vykonané dobrovoľníkom na pokyn prijímateľa dobrovoľníckej činnosti.
5. Zmluvné strany sa dohodli, že prijímateľ dobrovoľníckej činnosti uzatvorí poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú dobrovoľníkom a poistenie pre prípad úrazu dobrovoľníka v jeho prospech.
6. Prijímateľ sa zaväzuje uhradiť dobrovoľníkovi vynaložené náklady na dobrovoľné nemocenské poistenie, dobrovoľné dôchodkové poistenie a dobrovoľné poistenie v nezamestnanosti podľa osobitného zákona a zdravotné poistenie podľa osobitného zákona počas vykonávania dobrovoľníckej činnosti.

Článok V
Záverečné ustanovenia

1. Zmluva nadobúda účinnosť dňom podpísania oboma zmluvnými stranami.
2. Práva a povinnosti touto zmluvou neupravené sa budú riadiť príslušnými ustanoveniami zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve v platnom znení a príslušnými ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov.
3. Táto zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých každá zmluvná strana obdrží jeden rovnopis.
4. Zmluvné strany prehlasujú, že si zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli, že zodpovedá ich skutočnej a vážnej vôli a na dôkaz toho ju podpisujú.

V dňa

Dobrovoľník

Prijímateľ dobrovoľnej činnosti

PRÍLOHA Č. 3.: NÁVOD NA PRÍPRAVU LETNÝCH TÁBOROV

ANIMÁTORI

K organizovaniu tábora pre mládež je potrebné okrem materiálneho a technického zabezpečenia mať k dispozícii kolektív mladých animátorov – dobrovoľníkov. Týchto ľudí si vyberte na základe osobného rozhovoru a ich chuti a odhodlania podieľať sa na organizovaní tábora. V rámci rozhovoru zistíte, akú majú mladí predstavu o spôsobe fungovania na tábore, či majú skúsenosti s prácou s mládežou, či sú aktívni vo farnosti, ako si predstavujú prerozdelenie úloh počas podujatia a zároveň, čo sú ochotní ponúknuť.

PLÁNOVANIE TÁBORA

Začať plánovať tábor je vhodné minimálne niekoľko mesiacov pred začiatkom (rozhodne si to nenechávajte na poslednú chvíľu). Niekoľko týždňov pred termínom tábora odporúčame pravidelné niekoľkohodinové stretnutia alebo viacdňové (víkendové) podujatie pre všetkých vedúcich a animátorov, podieľajúcich sa na organizovaní tábora, počas ktorého:

- naplánujte a simulujte priebeh programu,
- zapracujte návrhy na zlepšenie z minulého roka navrhnete obmeny pôvodného plánu priebehu tábora (ak ho robíte každý rok),
- rozdeľte si prihlásených účastníkov do skupín na športové aj nešportové aktivity,
- nezabudnite na team-buildingové aktivity na začlenenie nových členov (animátorov do organizačného tímu),
- prerozdelite si povinnosti pre jednotlivých vedúcich (skúsených aj nových) podľa schopností a skúseností, ktoré majú z organizovaním táborov.

Pri výbere ubytovania odporúčame ísť sa na konkrétne miesto pozrieť osobne, nespoliehajte sa na fotky, môžete byť nemilo prekvapení. Osobná návšteva vám tiež pomôže naplánovať program na mieru šitý konkrétnemu priestoru (lúka, les, ihrisko, historické či prírodné zaujímavosti ...).

OCHRANA ZDRAVIA

Ochrana zdravia (najmä) účastníkov tábora je v jeho priebehu na viacerých úrovniach. Je potrebné dbať na to, aby deti mali:

- dostatočne dlhý čas na spánok a regeneráciu,
- pravidelnú stravu (4-5-krát za deň – podľa dohody s dodávateľom stravy),
- neustály pitný režim – ideálne voda alebo čaj (podľa dohody s dodávateľom stravy),
- pravidelne vynášané smeti a čistené spoločné priestory (podľa dohody s ubytovacím zariadením).

Ďalej je z hygienických dôvodov potrebné dbať na to, aby si deti pravidelne upratovali v izbách, ako aj na dodržiavanie ich správnych hygienických návykov. Dodržiavanie hygieny závisí od veku detí na tábore, no pri plánovaní tábora je dobré mať vyhradený čas na rannú aj večernú hygienu. Ďalej treba počítať s prestojmi, ktoré môžu vzniknúť pri umývaní rúk pred jedlom (dodávatelia stravy bývajú často citliví na časový harmonogram výdaja stravy).

Na zdravotný stav účastníkov počas celého tábora by mal dohliadať **zdravotník**, ktorý si eviduje výdaj liekov a vykonané zákroky za každý deň osobitne. Zdravotník má kľúče od izolačky, kde má odloženú malú aj veľkú lekárničku; zároveň je to miesto ošetrovania úrazov. Zdravotníkom na tábore

môže byť lekár, zdravotná sestra, prípadne študent medicíny, ktorý má ukončený aspoň tretí ročník vysokoškolského štúdia. Ideálne je, ak má zdravotník pozitívny vzťah k deťom a je ochotný zapájať sa do programu tábora, či už z pozície účastníka alebo animátora – robí to dobrý dojem na animátorov aj účastníkov a zároveň je tábor obohacujúci a zaujímavý aj preňho.

Pred začiatkom tábora odporúčame uzatvoriť štandardné krátkodobé poistenie, ktoré nadobúda platnosť od dátumu prijatia úhrady platby poisťovňou. K poisteniu je potrebné zaslať zoznam účastníkov podujatia (meno, adresa, dátum, narodenia, príp. číslo ISIC karty).

Pred začiatkom tábora (aspoň mesiac) je potrebné oznámiť na príslušný Regionálny úrad verejného zdravotníctva, že sa bude tábor konať a oznámiť im, kto bude zdravotníkom na podujatí ako aj poskytovateľa ubytovania a stravy.

PRI NÁSTUPE NA TÁBOR

Od účastníkov je dobré mať k dispozícii:

- kópiu zdravotného preukazu,
- potvrdenie od lekára o bezinfekčnosti,
- potvrdenie o tom, že z tábora môžu účastníci cestovať domov sami (ak je doprava na tábor individuálna).

KOMUNIKÁCIA ANIMÁTOROV - POČAS TÁBORA

Okrem zabezpečovania programu pre mladých nezabúdajte na komunikáciu medzi vedúcimi a animátormi, ktorí sa navzájom rozprávajú nielen počas dňa, no aj po ukončení oficiálnej časti programu na spoločných poradách, počas ktorých:

- zhodnotíte priebeh dňa (pozitíva, negatíva, zmeny v programe),
- problémy (materiálne, personálne, technické), ktoré počas dňa nastali,
- rozprávajte sa o problémoch a situáciách, ktoré vznikli medzi účastníkmi v priebehu dňa, na ktoré je potrebné reagovať, resp. vyvodiť dôsledky tak, aby nebola narušená dôstojnosť účastníka a zároveň nebola degradovaná autorita animátora potrebná k bezproblémovému priebehu podujatia.

PRAVIDLÁ TÁBORA

Je vhodné spísanie a vyvesenie pravidiel tábora pre účastníkov, ktoré by sa mali počas celého týždňa dodržiavať. Pravidlá deti učia byť milými a ochotnými voči ostatným účastníkom ako aj vedúcim; učia ich poriadkumilovnosti, úcte, zdvorilosti a empatii.

Okrem toho môžete mať aj pravidlá pre vedúcich, o ktorých však účastníci nemusia vedieť, ktoré pomáhajú lepšie fungovať ako tím a zároveň lepšie slúžiť účastníkom.

PROGRAM TÁBORA

V priebehu tábora je okrem hore uvedených vecí potrebné dávať pozor na bezpečnosť detí. Ak ide o hry vonku, treba dbať na rovnosť terénu, v ktorom sa aktivity konajú (najmä, ak ide o aktivity na rýchlosť); dobrú dostupnosť miesta vykonávania aktivity; primeranosť vzdialenosti od ubytovania.

Prí turistikách alebo výletoch je potrebné myslieť na pitný režim. Deti majú mať pitie so sebou, no v každom prípade je dobré mať aj erárnu fľašu s vodou.

Pri návštevách hradov, zámkov, jaskýň, kultúrnych pamiatok a iných je treba vopred vedieť:

- presnú polohu navštevovaného objektu a možnosti dopravy do tohto objektu (dopravný prostriedok, vzdialenosť a dĺžka presunu),
- výška vstupného, príp. skupinové zľavy,
- maximálny počet osôb na jednej prehliadke (ak je treba tábor rozdeliť na viacero skupín, v každej skupine musí byť aspoň 1 zodpovedný vedúci),
- špeciálne požiadavky, ktoré musia mať účastníci prehliadky,
- dĺžku prehliadky,
- zhodnotiť zaujímavosť a prínos prehliadky pre účastníkov (vedomostný kvíz alebo iná súťaž..).

Obzvlášť, ak ide o prácu s handicapovanou mládežou, treba mať pred každou aktivitou na pamäti:

- *s akými pomôckami sa bude pracovať – či sú účastníci schopní tieto pomôcky používať,*
- *aké pracovné postupy sa budú používať – ich náročnosť,*
- *ako dlho bude práca trvať,*
- *rovnocennosť pri činnosti handicapovaných a iných účastníkov,*
- *bezbariérovosť a praktické usporiadanie miestnosti.*

Pri tvorivých dielňach a workshopoch si vopred pripravte výrobky vo finálnej podobe – v ideálnom prípade aj všetky medzikroky a podrobný pracovný postup môžete „na niekom“ vopred simulovať, aby ste si boli istí, že je vaše vysvetľovanie stručné, výstižné a hlavne zrozumiteľné a jednoznačné. Odporúčame pracovať s ľahko dostupným materiálom. Pred workshopom by ste nemali zabudnúť vopred odhadnúť množstvo materiálu potrebného pre 1 osobu, ako aj materiál na tvorbu vzorového výrobku ako aj na rezervný materiál.

Časový harmonogram tábora by mal poskytovať časovú rezervu na stravu, prestávky na pitie, rannú a večernú hygienu a samozrejme aj na spánok, ktorého dĺžka má byť primeraná veku účastníkov tábora. Zároveň treba myslieť aj na to, že aj animátori potrebujú dostatočne dlhý čas na spánok, aby mohli v priebehu dňa podávať maximálny výkon, a tak zabezpečovať plnohodnotný program pre deti. Čas spánku je pre animátorov vždy takmer o 2 hodiny kratší ako spánok detí, kvôli večerným poradám a prípravám na ďalší deň, ako aj osobnej hygiene a robeniu ranných budíčkov.

V rámci programu je dobré vymedziť aj čas na tzv. aktívny oddych. Je to čas, kedy sa deti môžu navzájom obohacovať formou hier (spoločenské, športové,...), rozhovorov s rovesníkmi i animátormi, prípadne vytvárať niečo materiálne alebo nemateriálne. Je to zároveň čas, ktorý vám (animátorom) umožňuje efektívne formovať mladých, ísť im príkladom a v rozhovoroch sa priblížiť k ich problémom, ťažkostiam a zároveň im zodpovedať otázky z rôznych oblastí života.

Rátajte aj s dažďovou alternatívou tábora (nech vás daždivé počasie nezaskočí). Hry prispôbte tak, aby sa mohol zapojiť každý účastník. Skúste jednotlivé dni či aktivity prepájať, aby mal tábor dej a gradáciu od začiatku do konca, odporúčame mať vždy tému tábora. Nezabúdajte hry vyhodnotiť a deti odmeniť, potešíte ich a motivujete k ďalším hrám a výkonom. Ak sa niektoré dieťa niečoho bojí, že to nezvládne, alebo má nato iný dôvod, netlačte ho nasilu, radšej sa ho snažte zapojiť inak. Jednotlivé aktivity si vyskúšajte vy sami na sebe, či sú vhodné pre deti. Nikdy neriskujte a riziká minimalizujte. Snažte sa byť vždy o krok vpred.

PRÍLOHA Č. 4.: NÁVOD NA PRÍPRAVU STRETKA

Čo treba mať premyslené dopredu, keď chcem pripraviť stretko:

1. cieľ, prečo chcem stretko pripraviť a kam chcem účastníkov doviesť,
2. účastníci - vek, ich skúsenosti so stretkom, mená, kontakty,
3. čas a miesto stretnutia - čas treba voliť podľa veku účastníkov, pokiaľ ide o mladšie deti treba zvoliť čas poobede alebo počas víkendu, pre starších účastníkov je vhodný aj skorý večerný čas alebo opäť počas víkendu,
4. odporúčaná dĺžka stretnutia: 1,5 - 2,5 hodiny,
5. časový harmonogram - rozvrhnutie času pre jednotlivé časti,
6. štruktúra stretnutia: modlitba, téma, aktivita, občerstvenie, zdieľanie v skupinkách,
7. téma - inšpirácie na rôzne témy stretnutí nájdeš na stránke www.animtor.sk,
8. aktivity - na stretku pre doplnenie témy, pochopenie, pre budovanie skupiny - inšpirácie na rôzne hry a aktivity nájdeš napr. na tejto [stránke](#),
9. pomôcky, ktoré budeme potrebovať na stretku v závislosti od preberanej témy a aktivít.

Na stretku je dôležité budovať vzťahy - ak stretko len začínate, zo začiatku bude dobré zaradiť do programu viac aktivít na spoznávanie, aby sa všetci účastníci spoznali a začali medzi sebou budovať vzťahy, ktoré sú dôležitým predpokladom pre vybudovanie dôvery a bezpečného prostredia.

Animátor - dobrovoľník - by mal myslieť na to, že je dobré sa ľuďom zo stretnutia ozvať aj mimo stretnutia a napr. im poslať email alebo správu alebo sa s nimi chvíľku porozprávať, keď ich stretne mimo času stretnutia. Prípadne sa im ozvať, keď neprišli na stretko a prejavíť im tak záujem a priateľstvo.

Počas stretnutia je potrebné dodržiavať nasledujúce princípy:

- do jednotlivých aktivít a diskusií zapájať všetkých členov stretnutia,
- dať si pozor, aby sme na niekoho nezapomeli,
- nikoho nenútiť rozprávať, ak to nechce,
- zaviesť pravidlo o prejavovaní úcty - keď druhý rozpráva - neskákať do reči,
- to o čom sa zdieľajú ostatní ostáva v stretnutí - nehovoríme o tom s inými ľuďmi,
- nehodnotíme zdieľanie nijakého člena stretnutia, ani mu nedávame nijaké rady ak o radu nepožiadala,
- pri zdieľaní si môžeme pomôcť vopred pripravenými otázkami, na ktoré odpovedajú všetci.

Pre vedúcich animátorov je dôležité

- pozorne počúvať - členov stretnutia, prípadne klásť doplňujúce otázky k lepšiemu pochopeniu,
- nehovoriť priveľa - členovia stretnutia potrebujú mať dostatok priestoru na vyjadrenie,
- držať sa témy a cieľa stretnutia - keď sa diskusia, alebo rozhovor otočí k inej téme, vrátiť sa čo najrýchlejšie k tomu čo bolo témou stretnutia,
- nebáť sa ticha - niektorí členovia stretnutia možno potrebujú viac času na premyslenie,
- reagovať aspoň krátkym poďakovaním na každú odpoveď alebo aktivitu členov,
- dodržiavať časový rozvrh - dať pozor na neskorý začiatok a koniec stretnutia,
- nebáť sa toho že nepoznáš odpovede na všetky otázky členov, môžeš poďakovať za otázku a pripraviť si odpoveď do ďalšieho stretnutia, prípadne na otázku reagovať neskôr, telefonátom, sms alebo mailom atď,
- je dôležité ostať nestranný - nepreferovať jedného člena stretnutia pred ostatnými,
- nebáť sa robiť chyby a priznať si svoje slabosti a zlyhania,
- na záver stretnutia, zhrnúť o čom bola téma, k čomu ste sa dostali a prípadne či vám z toho vyplývajú nejaké praktické úlohy alebo zamyslenie do budúceho stretnutia,

- nezabúdať aj na neformálny čas na stretku pri čaji a rozhovoroch o tom kto sa ako má.

PRÍLOHA Č. 5.: HRY A AKTIVITY

Icebreakingové aktivity, ktoré môžete použiť pri zoznamovaní alebo na úvodné odľahčenie atmosféry počas podujatí :

Prezraď niečo o sebe

Úplne štandardným a najbežnejším icebreakerom je klasická otázka. Každý sa musí jednou-dvomi vetami predstaviť a ideálne ostatných obohatiť o jeden zaujímavý fakt o sebe. Alebo o jednu informáciu, ktorá nie je vôbec bežná, alebo povedať krátku zábavnú príhodu, ktorá to vie celé oživiť. Potenciálny problém je, že sa ľudia nechcú aktívne hlásiť, preto ich bude potrebné buď náhodne vyvolávať, alebo ísť postupne porade. Úplne ideálne je mať k dispozícii napríklad loptu, ktorú si účastníci medzi sebou hádžu a interakciu to tak trochu oživuje.

Zoradenie podľa dátumu narodenia

Veľmi jednoduchý icebreaker, nenáročný na prípravu, je zoradenie všetkých účastníkov podujatia, podľa dátumu narodenia. Vyzvete všetkých, aby sa postavili vedľa seba napríklad dopredu v miestnosti a požiadate ich, aby sa od daného momentu medzi sebou nerozprávali ani sa inak posunkami nedohovárali. Cieľ je, aby sa zoradili vedľa seba zľava doprava tak, ako idú ich dátumy narodenia v roku. Teda od 1.1. naľavo do 31.12. napravo. Nechajte účastníkom nejakú minútku až dve, nech sa intuitívne zoradia a potom ich vyzvete, aby postupne povedali svoj dátum narodenia a upravujte rad, ak sa niekto nezaradil správne. Budete sami prekvapení, ako sa vedia ľudia pomerne dobre odhadnúť a zmien bude určite len minimum. Je to jednoduchá aktivita, kde sa ľudia dozvedia niečo málo o sebe, rozhýbu sa a ešte k tomu sa aj prekvapia.

Pravda/nepravda

Predstavenie formou pravda/nepravda môže mať viac podôb. Tá najjednoduchšia verzia vyzýva každého účastníka k tomu, aby o sebe prezradil jednu vetu alebo fakt a ostatní majú hlasovať o tom, či je to pravda alebo nepravda.

Druhý variant ráta s tým, že si každý účastník pripraví o sebe tri vety a len jeden z nich nie je pravdivý a rovnako sa hlasuje, ktorý. Tento icebreaker sa ideálne spája s niečím zábavným alebo prekvapujúcim, takže sa z toho môže stať pomerne vtipná aktivita.

Kameň, papier, nožnice

Asi každý pozná hru Kameň, papier, nožnice. Účastníci sa náhodne rozdelia do dvojíc a začnú hrať hru. Môže sa hrať na jednu výhru, ale aj na tri. Treba len pamätať na to, že v každej krajine sa inak ukazuje voľba, niekde na tri už ukazujete, inde ukazujete až na štyri. V každom prípade je pointa hry v tom, že ten, čo duel prehrá, sa zaraďuje za výhercu a spoločne ako had idú ďalej, kde sa stretnú s ďalším „hadom“. Tím, ktorý prehral, sa znovu zaraďuje za víťazný a tak to pokračuje až pokiaľ nezostane len jeden víťaz so všetkými za sebou. Aby sa hra ešte viac oživila, tak tí, čo prehrali, môžu skandovať vždy meno vedúceho v tíme. Účastníci sa tak medzi sebou interaktívne aj zoznamujú.

Hádaj, kto to je

Pri hre Hádaj, kto to je, je potrebná príprava zo strany prednášajúceho. Ideálne by mal poslať účastníkom dopredu nejakú elektronickú anketu, napríklad s takýmito otázkami:

- Zbieraš niečo?
- Ktorú krajinu máš najradšej?
- Ktoré zviera máš doma?
- Aký druh nápoja máš najradšej?

Otázky môžu byť, samozrejme, rôzne a z odpovedí potom prednášajúci pripraví prezentáciu. V nej bude na jednom slide vždy slovné alebo vizuálne „predstavený“ jeden z účastníkov a ostatní majú hádať, kto by to mohol byť. Táto aktivita je skôr určená pre tímy, ktoré sa aspoň trochu poznajú. Vytvára sa tak priestor pre bližšie zoznámenie a, samozrejme, aj vtipné momenty.

Predstav toho druhého

Základom icebreakeru „Predstav toho druhého“ je rozdelenie ľudí do dvojíc. Každá dvojica má 2 až 4 minúty na krátky rozhovor medzi sebou, počas ktorého by sa mali čo najviac spoznať a dozvedieť sa o sebe čo najviac informácií. Následne bude mať každý za úlohu v jednej minúte predstaviť toho druhého na základe informácií, ktoré sa dozvedel počas rozhovoru.

Nikdy som neskúsil...

Princíp tohto icebreakeru je veľmi jednoduchý. Vedúci položí otázku, čo si v živote ešte nevyskúšal a každý účastník sa musí v priebehu minúty zamyslieť a následne zodpovedať otázku. Tento icebreaker sa dá rozšíriť aj o iné otázky, z čoho potom vznikajú celkom úsmevné odpovede.

Čo by si si priniesol na opustený ostrov

Každý účastník dostane ceruzku a papier a za 3 minúty bude musieť nakresliť na papier jeden predmet, ktorý by si so sebou zobral na opustený ostrov. Všetky papiere sa potom naraz alebo postupne prilepia na tabuľu a keď príde rad na konkrétny obrázok, jeho autor bude musieť vysvetliť, čo to je za predmet a prečo by si práve ten na opustený ostrov zobral

Ďalšie inšpirácie na hry a aktivity ktorými môžete oživiť podujatia alebo ich použiť pri pravidelných stretnutiach malých skupiniek detí a mládeže:

- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/kuty>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/rybar-a-rybky>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/macka-vo-vreci>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/veris-neveris->
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/activity-prislovia>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/pictionary>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/rozpravkar>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/zachranny-cln>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/co-mame-spolocne->
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/skor-ako-bude-po-vsetkom>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/som-dar-pre-ostatnych>

- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/pribehovy-zolik>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/kniznica>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/klobuk-plny-komplimentov>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/velka-kniha-hier>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/vytvaranie-dvojic-a-skupin>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/mix-aktivit-na-rozne-temy>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/zoznamovacky-2>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/zoznamovacky-1>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/hry-s-pamatou>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/hry-v-noci>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/pantomimicke-hry>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/hry-na-postreh>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/hry-s-ceruzou-a-papierom>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/hry-na-sikovnost>
- <https://www animator.sk/hry-a-aktivity/-/blogs/blaznive-hry>

ZDROJE, Z KTORÝCH SME ČERPALI PRI ZOSTAVENÍ PRÍRUČKY

- www.zksm.sk
- www animator.sk
- www.dobrovolnictvo.sk
- www.mvro.sk
- www.centrumdobrovolnictva.sk
- www.iuventa.sk
- http://www.assp.sk/files/dobrovolnictvo_na_slovensku_ukazka.html#5
- <https://www.zksm.sk/ako-nas-podporit>
- https://www.iuventa.sk/files/documents/Dokumenty%20pre%20stranku/Subory/Publikacie/29-BROCHPripravme_si_miestny_projekt.pdf
- <http://peterkulifaj.sk/ako-pisat-kvalitne-projekty/>
- http://www.assp.sk/files/dobrovolnictvo_na_slovensku_ukazka.html#5