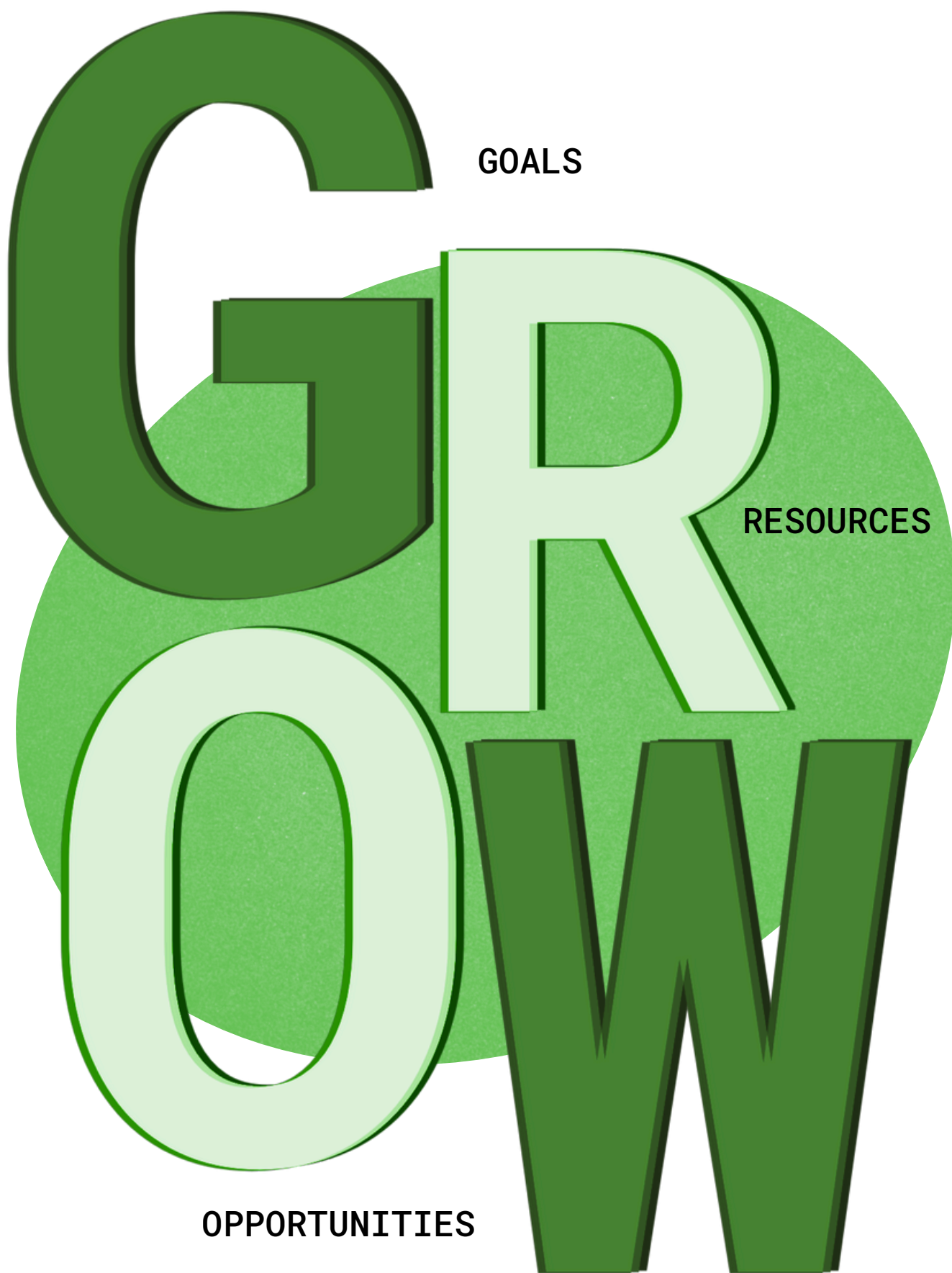




GOALS

RESOURCES

OPPORTUNITIES

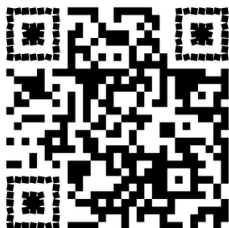
WONDERS

VIRI

Izročki in kontrolni seznam

G.R.O.W. – Goals, Resources, Opportunities, Wonders

Metodološki priročnik za izboljšanje strokovnega znanja mladinskih delavcev in voditeljev mladinskih taborov.



Več o projektu:

Skenirajte spodnjo QR kodo, za dostop do dodatnih informacij.

To publikacijo je pripravila projektna skupina GROW, ki je nastala v sodelovanju med Roter Baum Berlin (Nemčija), Curba de Cultură (Romunija), Strauss APS (Italija) in Društvom Lojtra (Slovenija).

Sofinancirano s sredstvi Evropske unije.

Vendar pa so stališča in mnenja izražena v tem dokumentu izključno stališča in mnenja avtorja(-ev) in ne odražajo nujno stališč Evropske unije ali Jugend für Europa - Nationale Agentur. Evropska unija in organ, ki dodeljuje sredstva, za njih ne odgovarjata.

Številka projekta: 2023-1-DE04-KA220-YOU-000160243

Datum objave: September 2025.



Co-funded by
the European Union

G.R.O.W.

Goals, Resources, Opportunities, Wonders

**Metodološki priročnik za izboljšanje strokovnega znanja
mladinskih delavcev in voditeljev mladinskih taborov.**



To publikacijo je pripravila projektna skupina GROW, ki je nastala v sodelovanju med Roter Baum Berlin (Nemčija), Curba de Cultură (Romunija), Strauss APS (Italija) in Društvom Lojtra (Slovenija).

KAZALO

Priročnik VIRI vsebuje kontrolne sezname in izročke, razvrščena v pet ključnih področij, kar omogoča enostavno iskanje tistega, kar potrebujete v kateri koli fazi mladinskega tabora:

NAČRTOVANJE IN PRIPRAVA

02



A	Izroček: Cikel tabora – priprava, izvedba in refleksija	03
B	Izroček: Načrtovanje programa mladinskega tabora	08
C	Kontrolni seznam: Priprava tabora	12

OPERATIVNO IN LOGISTIČNO UPRAVLJANJE

14



A	Kontrolni seznam: Pred odhodom	15
B	Kontrolni seznam: Potovanje v tabor za mlade	16
C	Kontrolni seznam: Dan prihoda	17
D	Kontrolni seznam: Dan odhoda	18
E	Kontrolni seznam: Po prihodu domov	19

DNEVNO VODENJE TABORA

20



A	Kontrolni seznam: Dnevni ritem tabora	21
B	Kontrolni seznam: Nakupovanje in kuhanje	22

VARNOST IN DOBRO POČUTJE

24



A	Izroček: Obravnavanje skupinskih konfliktov	25
B	Kontrolni seznam: Zdravstvene zadeve	27
C	Kontrolni seznam: Pravila plavanja	29

DEJAVNOSTI IN DINAMIKA SKUPINE

30



A	Izroček: Dejavnosti za gradnjo timskega duha in skupinska dinamika	31
B	Izroček: Dejavnosti na prostem	34
C	Kontrolni seznam: Dejavnosti za vrednotenje v neformalnem izobraževanju	35
	Zahvale	39

NAČRTOVANJE IN PRIPRAVA

IZROČEK:

- Cikel tabora – priprava, izvedba in refleksija
- Načrtovanje programa mladinskega tabora

KONTROLNI SEZNAM:

- Priprava tabora

CIKEL TABORA – PRIPRAVA, IZVEDBA IN REFLEKSIJA

Uspešen mladinski tabor poteka po celovitem ciklu, ki se začne s temeljito pripravo, nadaljuje s samim taborom in konča s premišljenim slovesom in nadaljnjim spremljanjem. Ta poglavje vas popelje skozi vse faze cikla tabora.

● Priprava pred taborom

Tukaj so pomembne naloge, ki jih je treba opraviti pred začetkom tabora:

SPOZNAVANJE OKOLJA IN OKOLICE

Seznajte se z lokacijo tabora, namestitvijo in bližnjimi objekti. Upoštevajte naslednje:

- Kateri prostori na prostem so na voljo za skupinske dejavnosti, izlete, pohode ali dneve na plaži?
- Kateri notranji prostori so na voljo v primeru dežja ali za prostočasne dejavnosti?
- Kje so najbližje trgovine, lekarne, bolnišnice ali zdravstveni centri in avtobusne postaje?

NAČRTOVANJE PROGRAMA

Dobro načrtovan program je bistven, vendar je enako pomembna tudi prilagodljivost. Poskrbite, da urnik uravnoveša strukturirane dejavnosti in počitek, hkrati pa se lahko prilagodi nepričakovanim situacijam. Za več podrobnosti glejte izroček „Načrtovanje programa v mladinskem taboru“.

INFORMACIJE O UDELEŽENCIH

Pred začetkom tabora boste prejeli „Dokument z informacijami o udeležencih“, ki vsebuje ključne podatke o vsakem udeležencu, vključno z morebitnimi zdravstvenimi ali posebnimi potrebami. Te informacije natančno preglejte in se obrnite na vodstvo projekta, če imate kakršna koli vprašanja ali pomisleke.

BISTVENE STVARI, KI JIH JE TREBA UPRAVLJATI MED TABOROM

Da bo vse potekalo gladko, se seznajte z naslednjimi pomembnimi predmeti:

- **Prva pomoč:** nujna za oskrbo manjših poškodb, nujnih primerov ali zdravstvenih težav, ki se lahko pojavijo med taborom ali potovanjem. Hranite jo na doseg roke za primer nesreč, alergijskih reakcij in drugih zdravstvenih potreb.
- **Mapa skupine:** vsebuje pomembne informacije, vključno s seznamom prisotnih, podatki o udeležencih (npr. zdravstveno stanje in prehranske navade), urnik dejavnosti in kontaktne podatke za nujne primere. Je ključnega pomena za organizacijo in spremljanje skupine.
- **Druge nujne stvari:** to lahko vključuje blagajno (za upravljanje skupnih stroškov, če je to primerno), ki jo je treba varno hraniti.

●) Odhod in potovalna logistika

PRED ODHODOM

- **Prispete zgodaj:** Prispete najmanj 1,5 ure pred odhodom na zbirno mesto (ali po navodilih projektne skupine). Tako boste imeli čas za pripravo, preverjanje, da je vse v redu, in zbiranje vseh potrebnih dokumentov.
- **Bodite prepoznavni:** nosite majico vodje tabora (če je na voljo), da vas bodo starši in udeleženci lahko zlahka našli.
- **Zabeležite prisotnost in zberite podpise:** Uporabite sezname prisotnosti, ki jih je zagotovila projektna skupina (najdete jih v mapi skupine), da zabeležite prisotnost vsakega udeleženca. Zberite podpise staršev ali skrbnikov, kot to zahteva vaša organizacija.
- **Zberite pomembne dokumente:** Zberite pomembne dokumente, kot so zdravstvene kartice, potni listi (če je to potrebno), dragocenosti in žepnina. Te predmete shranite na varno in pripravite za potovanje.
- **Opazujte dinamiko skupine:** Bodite pozorni na udeležence, ki se zdijo osamljeni ali odtujeni. Poskrbite, da nihče ne bo spregledan.

POSTOPKI VKRCANJA: AVTOBUS

- **Vkranje po vrstnem redu:** Poskrbite, da se udeleženci vkrajo na organiziran način, v skladu s seznamom prisotnih in s preštevanjem udeležencev, po možnosti z ročnim števcem, da prihranite čas in zmanjšate napake pri štetju.
- **Prtljaga:** Prtljago naložite zadnjo, vendar poskrbite, da je pripravljena in pripravljena za odhod.
- **Nujne stvari:** Preden odidete, se prepričajte, da imate s seboj mapo skupine, prvo pomoč in blagajno skupine. Nujne stvari hranite na doseg roke za primer nujnih primerov ali nenadnih potreb med potovanjem.

POSTOPKI VKRCANJA: VLAK

- **Nakladanje prtljage:** Poskrbite, da je vsa prtljaga pravilno naložena, urejena in varno pritrjena.
- **Preštevanje udeležencev:** Preštejte udeležence in, če je mogoče, vključite zabaven skupinski ritual, kot je ploskanje z rokami ali preprost pregled, pri katerem udeleženci pazijo drug na drugega.
- **Informacije o poti:** Vnaprej se seznanite s potjo in vsemi potrebnimi koraki (npr. nakup vozovnic). S tem preprečite zamude in motnje.
- **Obvladovanje motenj:** V primeru zamud ostanite mirni in zbrani. Skupino obveščajte in situacijo obvladujte z jasno glavo. Prilagodite se situaciji, poiščite rešitev in po potrebi nemudoma obvestite projektno vodstvo.

●) Prihod v tabor in namestitvev

Prihod v tabor je ključen trenutek, ki določa ton za preostanek izkušnje. Pomembno je, da se udeleženci počutijo dobrodošli in varni v novem okolju.

PRVI VTIS JE POMEMBEN

- **Skupinska fotografija:** Ob prihodu naredite skupinsko fotografijo in jo pošljite projektni skupini. To staršem zagotovi, da je skupina varno prispela.
- **Predstavite osebe nastanitve:** Če je mogoče, skupini predstavite osebe nastanitve. Na kratko pojasnite njihove vloge in jim omogočite, da dodajo kakršne koli pomembne informacije.
- **Pojasnite meje:** Vsem udeležencem jasno pojasnite meje objekta. Pomembno je, da vsi razumejo, kam lahko gredo, in da morajo vse izlete ali potovanja zunaj tabora uskladiti z osebjem, ki jih nadzoruje, da se zagotovi varnost in odgovornost.

DODELITEV SOB IN ORGANIZACIJA

- **Izbira sob:** Glede na razpoložljiv prostor udeležencem omogočite, da si po možnosti sami izberejo sobe. To pomaga vzpostaviti občutek neodvisnosti in sodelovanja. Učinkovito se je izkazalo, da se sobe najprej dodelijo na travniku, kjer si udeleženci lahko v miru in organizirano izberejo sobe. Po dodelitvi sob se udeleženci lahko vselijo in namestijo.
- **Nemoten vstop:** Naj udeleženci najprej počakajo zunaj namestitve. V tem času se z vodji namestitvenega tabora dogovorite o naslednjih korakih, da bodo vsi na isti strani.
- **Varnostna navodila:** Pred vselitvijo v nastanitev udeležencem podajte podrobna varnostna navodila. Poudarite pomembna hišna pravila in opozorite na vse pomembne varnostne informacije, kot so izhodi v sili, lokacije prve pomoči in druga pomembna navodila, ki jih je treba upoštevati med bivanjem.

POSEBNE SITUACIJE – INDIVIDUALNI DOGOVORI S STARŠI

Projektno vodstvo se poskuša čim bolj izogibati individualnim dogovorom s starši, saj ti pogosto zahtevajo dodatno delo in odvzemajo dragoceni čas, ki je na voljo za program skupine. V nekaterih primerih pa se lahko zgodi, da otrok prispe pozno, ga starši pridejo iskat zgodaj ali ga starši pripeljejo neposredno v namestitve. V takih primerih poskrbite, da otroka neposredno sprejme vodja tabora. Preverite, da je prevzem podpisan na seznamu prisotnih, da se zagotovi točnost evidence.

●) Rutina tabora

Za vas smo pripravili kontrolni seznam „Rutina tabora“, ki zajema vse ključne naloge, od načrtovanja dnevnega urnika do organizacije obrokov, izletov, zdravstvene oskrbe in usklajevanja ekipe. Ta izčrpen vodnik vam pomaga ostati organizirani in zagotavlja, da so vse odgovornosti jasno opredeljene. S pregledom tega kontrolnega seznama boste boljše pripravljeni za upravljanje vsega, od logistike do dobrega počutja udeležencev.

● Zadnji dan in odhod

Zadnji dan tabora je treba skrbno načrtovati in organizirati, da bo odhod potekal gladko in brez stresa. Tukaj so najpomembnejše naloge, ki jih je treba opraviti, še posebej če je odhod zgodaj:

- **Pomoč pri pakiranju:** Pomagajte mlajšim otrokom pri pakiranju kovčkov in poskrbite, da ničesar ne pozabijo. Pri starejših otrocih zadostuje hitra preveritev. Najstniki običajno sami poskrbijo za pakiranje, vendar jih opomnite, naj preverijo pod posteljami, v omarah in po sobi, da niso pozabili ničesar.
- **Pregled sob:** pregledjte vse sobe, skupne prostore in kopalnice, da se prepričate, da je vse v redu. Zberite vse izgubljene predmete in poskrbite, da je namestitev v dobrem stanju.
- **Čiščenje:** Nekateri nastanitveni objekti zahtevajo, da se ob odhodu pospravi in pomete. Načrtujte čas za čiščenje in po potrebi vključite otroke. Čiščenje običajno vključuje pometanje tal, praznjenje smetnjakov in zbiranje morebitnih pozabljenih predmetov. Posebne zahteve glede čiščenja vnaprej preverite pri osebju nastanitvenega objekta.
- **Končni pregled:** Skupaj z vodji tabora opravite končni pregled objekta. Preverite, ali je kaj poškodovanega ali nerešenega, in poravnajte morebitne dolgove (npr. kavcijo za škodo). Preverite, ali je vse v skladu s predhodnimi dogovori, da ne pride do neprijetnih presenečenj.
- **Logistika zgodnjega odhoda:** Če morate nastanitev zapustiti zjutraj, dejanski odhod pa je pozneje, se dogovorite z osebjem nastanitve za varno shranjevanje prtljage. Nato načrtujte krajši izlet ali rekreativno dejavnost, ki jo bo skupina lahko uživala med čakanjem. Poskrbite, da bo dovolj časa za lahek kosilo, preden se odpravite na zbirno mesto za končni odhod.

● Vrnitev in slovo

Upošteвайте naslednje ključne korake:

- **Preverite, ali so vsi udeleženci odpeljani:** Tabor se konča, ko starši ali skrbniki odpeljejo vse udeležence. Če otrok odhaja brez staršev, poskrbite, da je predloženo veljavno pooblastilo, kot to zahteva politika tabora.
- **Uredite mesto za izgubljene predmete:** Uredite mesto za izgubljene predmete, kjer lahko udeleženci pred odhodom preverijo, ali so kaj pozabili. Obvestite udeležence o lokaciji tega mesta in jih opomnite, naj temeljito preverijo, ali so vzeli vse osebne stvari, da ne bi izgubili ničesar pomembnega.
- **Vrnite osebne dokumente:** Udeležencem vrnite vse osebne dokumente, vključno z zdravstvenimi karticami, potnimi listi (če je to potrebno), zdravili in preostalem žepnim denarjem. Poskrbite, da je vse vrnjeno na urejen način, da ne pozabite na noben osebni predmet.
- **Poslovitev:** Vzemite si čas, da se osebno poslovite od vsakega udeleženca in njegovih staršev. Ta osebni dotik je ključnega pomena za vzpostavitev trajnih, pozitivnih odnosov z udeleženci in njihovimi družinami, tako da bodo vsi ohranili lepe spomine na izkušnjo.

●) Upravljanje in dogovori po taboru

Po koncu tabora je pomembno vrniti vse gradivo, poravnati finančne zadeve in posredovati povratne informacije projektni skupini. Postopek je naslednji:

- **Write a report:** Share your experience with the project management team, covering key aspects like accommodation, group dynamics, and your overall feelings about the camp. Reports are confidential and may be used anonymously for evaluation.
- **Post-return evaluation:** Once the camp is over and participants have returned home, a brief evaluation session will typically take place. This session offers an opportunity for you to discuss what you learned, what impacted you the most, and how you feel about the overall experience. Your input is highly valued, and it's an important part of helping improve future camps.
- **Annual reunion:** If your organization holds an annual reunion, it's a great chance to reconnect with participants, relive camp memories, and strengthen bonds.

●) Nadaljnje spremljanje in razmislek

Po taboru je za nenehno izboljševanje bistveno razmišljanje o izkušnjah, tako pozitivnih kot kritičnih. Razmislite o naslednjih nadaljnjih dejavnostih:

- **Pripravite poročilo:** Svojo izkušnjo delite z vodstvom projekta in vključite ključne vidike, kot so namestitve, dinamika skupine in vaše splošno mnenje o taboru. Poročila so zaupna in se lahko uporabijo za anonimno ocenjevanje.
- **Ocena po vrnitvi:** Ko se tabor konča in udeleženci se vrnejo domov, običajno poteka kratka ocena. Ta seja vam ponuja priložnost, da razpravljate o tem, kaj ste se naučili, kaj vas je najbolj vplivalo in kako se počutite glede celotne izkušnje. Vaš prispevek je zelo cenjen in je pomemben del izboljševanja prihodnjih taborov.
- **Letno srečanje:** Če vaša organizacija organizira letno srečanje, je to odlična priložnost, da ponovno navežete stike z udeleženci, obudite spomine na tabor in okrepite vezi.

NAČRTOVANJE PROGRAMA MLADINSKEGA TABORA

Načrtovanje programa mladinskega tabora zahteva pozornost do podrobnosti, ustvarjalnost in prilagodljivost. Vsaka skupina ima drugačne potrebe: nekatere potrebujejo veliko odmikov in trenutkov za povezovanje, druge pa raje dinamične in razburljive dejavnosti. Z izkušnjami in prilagodljivostjo se ekipa lahko prilagodi situacijam in pozitivno vpliva na razpoloženje skupine.

● Predhodne premisleke

Najprej morate razumeti kontekst in razpoložljive vire. Začnite z jasno sliko tabora in njegovega trajanja. Tukaj so prvi koraki, ki jih morate upoštevati:

- **Trajanje:** Koliko časa traja tabor? En teden, dva tedna ali več? Koliko dni je treba zapolniti s programom? Kdaj boste prispeli v namestitev? Kdaj je načrtovan povratek? Dolžina tabora vpliva na to, kako boste strukturirali aktivnosti in odmori.
- **Dan prihoda:** Poskrbite za nemoten začetek z dejavnostmi za spoznavanje, ogledom tabora in pogovorom o pravilih in pričakovanih skupine.
- **Dnevni urnik:** Dnevne aktivnosti načrtujte glede na obroke, odmori in čas za pripravo, pri čemer poskrbite za ravnovesje med strukturiranimi aktivnostmi in prostim časom. Načrtujte igre za krepitev timskega duha, skupinske aktivnosti, izlete, pohode in morebitne kopalne dneve (če vreme dopušča).
- **Dan sloves:** Načrtujte pakiranje, slovo, izmenjavo kontaktnih podatkov in čiščenje namestitve (ali urejeno zapustitev namestitve).

● Starostna struktura udeležencev in velikost skupine

- **Dinamika skupine:** Različne starostne skupine imajo različne potrebe: mlajši otroci (6–10 let) potrebujejo bolj strukturirane dejavnosti in nadzor, starejši otroci (11–17 let) pa raje imajo več svobode in zahtevnejše naloge. Da bi spodbudili timsko delo in vključenost, razmislite o mešanju skupin za dejavnosti, ki spodbujajo sodelovanje med različnimi starostnimi skupinami.
- **Velikost skupine:** Preverite, ali je velikost skupine primerna za dejavnosti zunaj tabora, zlasti za prevoz ali obisk skupinskih prizorišč, kot so muzeji ali kmetije. Vnaprej zberite informacije od ustreznih objektov. V taborišču lahko dejavnosti prilagodite glede na zanimanje ali raven energije.

● Razpoložljivi viri

- **Namestitvene zmogljivosti, oprema, okolica:** Seznanite se z zmogljivostmi tabora, vključno z družabnimi prostori, spalnicami, kuhinjami in zunanji prostori. Preverite ključne značilnosti, kot so velika družabna soba, prostor za ognjišče/žar, športne zmogljivosti ali bližnji bazeni. Pred prihodom preglejte hišna pravila in morebitne omejitve. Če je mogoče, namestitev obiščite vnaprej ali za več podrobnosti obvestite vodstvo projekta.

- **Lokalni viri:** Spoznajte lokalno okolico. Ali so v bližini parki, muzeji, jezera ali druga zanimiva mesta? Ali so na voljo pohodniške ali kolesarske poti? Ali je mogoče najeti kolesa, kanuje ipd.? Izlete lahko organizirate tudi z lokalnimi ponudniki ali pa poiščete priporočila drugih voditeljev, ki so že bili tam.
- **Obroki:** Obroki so lahko na voljo na kraju samem z dogovorjenimi urami ali pa se dogovorijo dnevno (npr. pakirani kosili, večerja ali peko na žaru). Če za hrano skrbi tretja oseba, so ure pogosto fiksne. Poskrbite, da je na voljo oseba, ki bo prevzela dostavo hrane. Načrtujte čas za pripravo obrokov in pospravljanje, vključite udeležence v opravila, kot so nakupovanje, pogrinjanje mize in pomivanje posode. Dogovori o prehrani se razlikujejo, zato podrobnosti potrdite z vodstvom projekta.

●) Ustvarjanje varnega prostora

Vključujoče okolje je mogoče ustvariti z določitvijo jasnih pravil in sistemov podpore. Razumevanje raznolikosti skupine pomaga prilagoditi prostor potrebam vseh.

- **Varno okolje, ki spodbuja vključevanje vseh:** Glede na raznolikost skupine je bistveno, da tabor zagotavlja varno okolje, v katerem se udeleženci počutijo svobodno. Prostor mora biti dostopen tako fizično kot čustveno, da se udeleženci ves čas počutijo vključeni in spoštovani. Da bi to dosegli, je koristno vnaprej poznati profil skupine, saj bo to pomagalo pri oblikovanju prilagojenih strategij za zagotavljanje vključenosti.
- **Jasen urnik:** Strukturiran urnik udeležencem ne pomaga le pri upoštevanju časovnih okvirov in načrtovanih dejavnosti, ampak tudi prispeva k zmanjšanju tesnobe in vzpostavitvi občutka varnosti.
- **Prosti čas in čas zase/skrb zase:** Mladi vedno bolj cenijo svoj prosti čas in so zavestni svojega duševnega zdravja. Omogočanje trenutkov za razmislek, sprostitve in osebno nego je ključnega pomena za dobro počutje in osebni razvoj udeležencev.
- **Skupni prostori za druženje:** Določitev skupnega prostora za druženje udeležencev pomaga vzpostaviti občutek pripadnosti. Mladi imajo koristi od prostorov, kjer lahko navezujejo stike in se počutijo kot del skupine. Razmislite o fizičnih prostorih (kot so dnevna soba ali zunanji prostor) in času (kot so odmori), ko se udeleženci lahko neformalno družijo.

●) Načrtovanje dejavnosti

Ko ste postavili temelje, lahko začnete načrtovati dnevne dejavnosti.

UPRAVLJANJE ČASA

Poskrbite, da je dovolj časa za dejavnosti, obroke in redno štetje udeležencev. V načrt vključite prožnost za dinamiko skupine, saj bodo različne skupine med taborom morda potrebovale prilagoditve.

Upoštevajte, da mnoge dejavnosti z večjo skupino zahtevajo več časa (npr. vstajanje, obroki, redno preštevanje udeležencev itd.).

Časovni razpored načrtujte z dovolj rezervo, da se izognete stresu. Bodite prilagodljivi, spontani in pripravljeni na prilagajanje ali odpoved programskih točk. Ne le vreme ima svoje razpoloženje, tudi dinamika skupine je v vsakem taboru drugačna.

OBLIKOVAJTE DNEVNI URNIK

- **Začetek dneva:** vsak dan začnite z rutino, ki bo skupino napolnila z energijo. To je lahko igra, pesem ali kratko srečanje, na katerem se pogovorite o načrtu za dan.
- **Glavne dejavnosti:** Razdelite dan na različne dele – igre, delavnice, šport, izlete ali ustvarjalne dejavnosti. Pri načrtovanju dejavnosti vedno upoštevajte energijo in razpoloženje skupine.
- **Počitek in sprostitev:** Vključite prosti čas, da se udeleženci lahko sprostijo, družijo in napolnijo z energijo. Poskrbite, da imajo otroci trenutke, ko lahko sami izberejo, kaj želijo početi.
- **Večerne aktivnosti:** Načrtujte posebne večerne aktivnosti, kot so skupinske igre, diskoteka, piknik ali film na prostem. Večer je odličen čas za sprostitev in razmislek o dnevu.

VKLJUČITE UDELEŽENCE V NAČRTOVANJE

- **Vključite skupino:** udeležence obveščajte o načrtovanem programu in jih občasno vključite v njegovo oblikovanje. Spodbujajte duh sodelovanja in poskrbite, da se vsi počutijo slišani in spoštovani. Na primer, omogočite jim, da glasujejo o dnevnih dejavnostih ali dajejo predloge za večerne dogodke. To ustvarja več navdušenja in zavezanosti programu.
- **Ponudite izbiro:** razmislite o različnih dejavnostih glede na interese udeležencev. Nekateri morda raje športajo na prostem, drugi pa uživajo v umetnosti in ustvarjanju. Razdelite skupino glede na to in poskrbite, da ima vsak udeleženec možnost sodelovati v dejavnostih, ki mu ustrezajo.

●) Upravljanje sprememb

Da se boste lahko samozavestno odzivali na skupino in razmere na kraju samem, potrebujete variante. Če je več dni zelo vroče, lahko vsak dan preživite na plaži ali bazenu. Kaj pa, če je dolgo mrzlo, dežuje ali nevihta? Kako boste preprečili razočaranje, če se to zgodi?

- **Imejte načrt B:** Vedno imejte rezervni načrt za slabo vreme ali nepredvidene okoliščine.
- **Odzivajte se na dinamiko skupine:** če se skupina zdi utrujena ali nezainteresirana, prilagodite urnik in ponudite lažje dejavnosti.

●) Dejavnosti za razmislek in povratne informacije

- **Skupinska srečanja:** vsak dan organizirajte sestanke, na katerih udeleženci delijo izkušnje, ugotavljajo težave in proslavljajo uspehe.
- **Ocena ob koncu tabora:** Ob koncu tabora zberite povratne informacije, da boste razumeli, kaj je delovalo, in opredelili področja za izboljšanje.

●) Zaključne dejavnosti: zaključek tabora

Zadnji dan tabora je vedno čustven za udeležence in voditelje. Pripravite dejavnosti, ki proslavljajo dosežke skupine in udeležencem pomagajo razmisliti o izkušnji.

- **Skupinske fotografije in spomini:** Naredite skupinske fotografije, ustvarite foto albume ali podarite majhna spominska darila, da bodo otroci imeli nekaj, kar jim bo ostalo v spominu na tabor.
- **Zaključna refleksija:** Organizirajte zaključno skupinsko srečanje, na katerem lahko vsi razmislijo o tem, kar so se naučili, o novih prijateljstvih in najljubših spominih iz tabora. To bo udeležencem dalo občutek zaključka in dosežka.

C KONTROLNI SEZNAM

PRIPRAVA TABORA

- **Uredite mapo skupine, ki vsebuje pomembne dokumente o udeležencih in skupini**
 - ☐ **Prijavnice:** Podatki o udeležencih, kontaktni podatki staršev.
 - ☐ **Zdravstvene kartice udeležencev:** Informacije o alergijah, kontaktne podatke v nujnih primerih.
 - ☐ **Prazni sezname imen udeležencev:** Za organizacijo žepnine, dodelitev sob, načrtovanje iger.
 - ☐ **Protokoli:** Za dokumentiranje bolezni, nesreč, poškodb ali skrbi glede varnosti otrok.
 - Kontaktni podatki:** Vodstvo projekta, lokalne zdravstvene ustanove, nastanitev, člani ekipe.
 - ☐ **Potovalne informacije:** Če se uporablja javni prevoz.
 - ☐ **Osebnostne opombe:** O programih, urnikih in idejah za igre.
- **Varno skupinsko blagajno**
 - ☐ **Sredstva skupine:** Skupna denarna sredstva skupine shranite na varen in dostopen kraj.
- **Zberite potrebno opremo**
 - ☐ **Prva pomoč:** Za nujne primere – tudi med potovanji in izleti.
 - ☐ **Papir in pisala:** Papir, pisala, lepilni trak, škarje, vrvica za obvestila, tabele.
- **Določite potrebe za dejavnosti: pripravite škatlo z materialom za dejavnosti**
 - ☐ **Načrtujte programe:** Določite dnevne in večerne dejavnosti.
 - ☐ **Določite potrebne pripomočke:** Naredite seznam materialov in pripomočkov, potrebnih za dejavnosti.
- **Ohranjanje virov**
 - ☐ **Razmislite o načinih za zmanjšanje stroškov** in vpliva na okolje z uporabo rabljenih predmetov.
 - ☐ **Poiščite material za ustvarjanje,** igrače ali potrebščine v kletnih prostorih, garažah ali športnih klubih.
 - ☐ Po potrebi **prosimo za donacije** v svojem omrežju.
- **Osebnostni predmeti**
 - ☐ **Olačila, primerna za vreme:** Olačila, primerna za pričakovano vreme.
 - ☐ **Posteljina:** Rjuhe, vzglavniki, pregrinjala – če organizator ne določi drugače.
 - ☐ **Toaletni pribor in druga nujna oprema** za večdnevno potovanje.
 - ☐ **Žepna svetilka ali čelna svetilka:** Poskrbite za vir svetlobe za nočne aktivnosti.
- **Varnostni ukrepi**
 - ☐ **Prepovedane stvari:** Preverite, da niste spakirali prepovedanih stvari (droge, igrače v obliki orožja, elektronske naprave itd.).
 - ☐ **Nevarne predmete:** Ne vzemite s seboj ničesar, kar bi lahko poškodovalo otroke ali druge osebe (škarje, vžigalniki itd.).

NASVETI ZA VODJE TABOROV:

Načrtujte vnaprej – naredite seznam vseh potrebnih materialov za vsako dejavnost in jih pripravite vnaprej.



OPERATIVNO IN LOGISTIČNO UPRAVLJANJE

.....

KONTROLNI SEZNAM:

- Pred odhodom
- Potovanje v tabor za mlade
- Dan prihoda
- Dan odhoda
- Po prihodu domov

A KONTROLNI SEZNAM

PRED ODHODOM

- **Pridite zgodaj**
 - ☐ Prispete najmanj 1,5 ure pred odhodom.
 - ☐ Pripravite prostor za prijavo z mizami, mapami za udeležence in prostorom za prtljago.
- **Pozdravite starše in udeležence**
 - ☐ Posamezno pozdravite vsakega starša in udeleženca.
 - ☐ Ohranite organizirano in mirno vzdušje, da pomirite družine.
- **Zberite potrebne dokumente**
 - ☐ Zberite in preverite osebne izkaznice in kartice zdravstvenega zavarovanja.
 - ☐ Vse dokumente shranite v mape udeležencev.
 - ☐ Na seznamu udeležencev pridobite dva podpisa: enega za vodenje projekta, drugega za vaše evidence.
- **Ravnajte z zdravili**
 - ☐ Označite zdravila udeležencev in jih vpišite na seznam zdravil.
- **Razdelite imenske značke**
 - ☐ Udeležencem in osebju razdelite imenske značke.
 - ☐ Mape shranite v namensko torbo, da so lahko dostopne.
- **Upravljanje sredstev skupine in žepnine**
 - ☐ Dodelite sredstva skupine odgovorni osebi in zbirajte gotovino od projektne skupine.
 - ☐ Zberite in preštejte žepnino od udeležencev; zabeležite in podpišite vsak znesek.
- **Podpirajte sramežljive ali nervozne udeležence**
 - ☐ Ponudite jim dodatno pomiritev in jih vključite v lahka opravila ali pogovore, da jim olajšate prehod.
- **Pripravite materiale in naložite prtljago**
 - ☐ Vključite in nadzorujte udeležence, katerih starši so že odšli.
 - ☐ Spakirajte vse materiale in potrebščine, vključno z zabojem za aktivnosti z rekviziti, potrebnimi za tabor.
 - ☐ Preverite, ali je vsa prtljaga naložena na avtobus.

NASVETI ZA VODJE TABORA:

Bodite organizirani in jasno komunicirajte. Bodite pozorni na ključne podrobnosti – dokumente, zdravila, prtljago –, vendar ne izgubite izpred oči tistega, kar je najpomembnejše: da se udeleženci počutijo varne, opazene in dobrodošle.



B KONTROLNI SEZNAM

POTOVANJE V TABOR ZA MLADE

- **Vkranje**
 - ☐ Preštejte udeležence, ko vstopajo v avtobus, in jih odključajte po imenih.
 - ☐ Vstopite zadnji, da preverite vse in zagotovite nemoten odhod.
- **Predstavitev ekipe**
 - ☐ Predstavite ekipo in pojasnite pravila potovanja in vedenja.
- **Razpored sedežev**
 - ☐ Vnaprej dodelite sedeže, da bo skupina organizirana.
- **Komunikacija z vozniki avtobusov**
 - ☐ Pred odhodom se dogovorite o časih za počitek in pričakovanjih glede potovanja.
- **Preštevanje potnikov med potovanjem**
 - ☐ Po vsakem postanku ali prestopu preverite število potnikov.

NASVETI ZA VODJE TABORA:

Med potovanjem ostanite mirni, jasni in vidni. Redno preštevanje udeležencev in dobra komunikacija z vozniki pomagajo preprečiti težave. Udeležence obveščajte in vključujte v dogajanje, da bo potovanje potekalo gladko.



C KONTROLNI SEZNAM

DAN PRIHODA

- **Predaja objektov**

- ☐ Srečajte se z osebjem objekta za predajo sob, bungalovov ali šotorov.
- ☐ Zabeležite vse morebitne težave ali manjkajoče stvari v namestitvi.

- **Razporeditev prtljage in sob**

- ☐ Preverite in spremljajte vso prtljago.
- ☐ Dodelite sobe, bungalove ali šotore glede na starost ali druga ustrezna merila.
- ☐ Preverite, ali imajo vsi udeleženci posteljnino.

- **Poročanje vodstvu projekta**

- ☐ Obvestite projektno vodenje o svojem varni prihodu in poročajte o morebitnih težavah.

- **Uvodno informiranje, ogled objektov in pravila**

- ☐ Izvedite uvodno informativno sestanek z udeleženci, na katerem jim pojasnite urnik in dejavnosti za prvi dan.
- ☐ Udeležence seznanite s pravili objekta in hišnimi pravili.
- ☐ Določite čakalne prostore (npr. travnik), preden jim omogočite dostop do sob.

- **Pojasnite podrobnosti o namestitvi**

- ☐ Potrdite urnik obrokov in dogovore za pakirano kosilo (če polni penzion ni vključen).
- ☐ Povprašajte, kako se lahko po potrebi zahteva zamenjava posteljnine.
- ☐ Pojasnite druge pomembne postopke v objektu.

- **Obvestilo o pravilih skupine in skupinska fotografija**

- ☐ Pravila skupine razglasite in pojasnite zvečer ali naslednje jutro.
- ☐ Naredite skupinsko fotografijo in jo pošljite vodstvu projekta, da jo bo posredovalo staršem.

NASVETI ZA VODJE TABORA:

Med uvodnim sestankom poskrbite, da vsi poznajo urnik, pravila in kraje, kjer bodo preživeli čas, preden se namestijo v sobe. Jasna komunikacija in zgodnja organizacija pomagata ustvariti pozitivno vzdušje za dober začetek.



D KONTROLNI SEZNAM

DAN ODHODA

- **Potrdite načrte odhoda**

- ☐ Preverite čas odhoda, zbirno mesto in logistiko potovanja.

- **Pomoč pri pakiranju**

- ☐ Pomagajte mlajšim udeležencem pri pakiranju in poskrbite, da nič ne pozabijo.

- **Predaja namestitve**

- ☐ Preverite sobe in vrnite ključne ali predajte namestitev.
- ☐ Nadzorujte natovarjanje prtljage.
- ☐ Pred odhodom razdelite osebne izkaznice, potovalne dokumente in vse druge potrebne stvari.

- **Končno čiščenje**

- ☐ Očistite sobe, izpraznite koše za smeti in zberite pozabljene predmete.
- ☐ Upoštevajte vse zahteve glede čiščenja s metlo, ki jih določa nastanitev.

- **Izgubljene in najdene stvari**

- ☐ Pred odhodom spakirajte izgubljene in najdene predmete; po potovanju jih vrnite družinam.

- **Logistika odhoda**

- ☐ Če je treba čakati, prtljago varno shranite in načrtujte krajšo aktivnost ali kosilo.
- ☐ Bodite točni in pripravljeni na odhodnem mestu.

NASVETI ZA VODJE TABORA:

Če je odhod zgodaj, čim več opravite že dan prej, da zjutraj ne bo preveč stresa.



E KONTROLNI SEZNAM

PO PRIHODU DOMOV

- **Preverite, ali v avtobusu ni pozabljenih predmetov**
 - ☐ Preverite, ali v avtobusu ni pozabljenih predmetov.
- **Vrnite dokumente in dragocenosti**
 - ☐ Vrnite osebne izkaznice, dokumente, zdravila in dragocenosti staršem.
- **Poskrbite za ustrezen prevzem**
 - ☐ Preverite, ali udeležence prevzamejo zakoniti skrbniki ali pooblašcene osebe.
- **Izgubljeni predmeti**
 - ☐ Če je mogoče, staršem pokažite najdene predmete.
- **Vrnite material projektnemu vodstvu**
 - ☐ Vse gradivo tabora (mape, torbe, rdeča škatla, skupinski sklad, končni račun) vrnite projektnemu vodstvu.

NASVETI ZA VODJE TABORA:

Vzemite si trenutek časa za pogovor s starši ali projektnim vodstvom, da zberete povratne informacije, odgovorite na vprašanja in izrazite zahvalo.



DNEVNO VODENJE TABORA

.....

KONTROLNI SEZNAM:

- Dnevni ritem tabora
- Nakupovanje in kuhanje

A KONTROLNI SEZNAM

DNEVNI RITEM TABORA

- **Dnevna organizacija in urnik**

- ☐ Pripravite in napišite dnevni urnik dejavnosti in rutine.
- ☐ Poskrbite, da se udeleženci zbudijo in hodijo spat v skladu z urnikom.
- ☐ Redno organizirajte sestanke ekipe za usklajevanje in reševanje morebitnih težav.

- **Upravljanje dejavnosti in izletov**

- ☐ Načrtujte in nadzorujte plavalne aktivnosti ter poskrbite za upoštevanje varnostnih ukrepov.
- ☐ Organizirajte izlete, vključno s prevozom in logistiko.
- ☐ Načrtujte posebne dogodke, kot so zabave, rojstni dnevi in taborni obredi.

- **Usklajevanje obrokov in objektov**

- ☐ Načrtovanje, priprava in postrežba obrokov ter zagotavljanje upoštevanja prehranskih potreb.
- ☐ Upravljanje strežbe in zagotavljanje nemotenega razdeljevanja obrokov.
- ☐ Pripravite obroke in poskrbite za nakup živil za tabor s samooskrbo.
- ☐ Uskladite z upraviteljem objekta čas obrokov, toaletni papir, toplo vodo in druge potrebščine.

- **Finančno in logistično upravljanje**

- ☐ Upravljanje sredstev za stroške programa in obroke.
- ☐ Evidentirajte žepnino za udeležence.
- ☐ Nadzorujte nakupe in druge opravke, potrebne za delovanje tabora.

- **Zdravje in varnost**

- ☐ Dajanje zdravil in nadzor zdravstvene oskrbe udeležencev.
- ☐ Upravljanje zdravstvenih nujnih primerov, vključno z manjšimi zdravstvenimi težavami, kot so virusne okužbe želodca, in sprejemanje potrebnih previd.

- **Čiščenje in vzdrževanje**

- ☐ Organizirajte in dodelite naloge čiščenja, vključno s sobami, bungalovi in kuhinjskimi prostori.

- **Komunikacija in podpora**

- ☐ Ohranjajte stik z organizacijskim odborom ali vodstvom projekta.
- ☐ Udeležencem pomagajte pri pisanju razglednic in komunikaciji z domačimi.

NASVETI ZA VODJE TABOROV:

Ne pozabite, da je timsko delo ključnega pomena za nemoten potek tabora! Vsaka naloga na tem seznamu zahteva tesno sodelovanje z drugimi voditelji tabora. Dobro organizirana ekipa, v kateri se vsi med seboj podpirajo, zagotavlja hiter odziv na kakršno koli težavo.



B KONTROLNI SEZNAM

NAKUPOVANJE IN KUHANJE

• Pred taborom

- ☐ **Preglejte prehranske potrebe:** na prijavnica preverite alergije, intolerance in posebne prehranske zahteve.
- ☐ **Načrtujte uravnotežen jedilnik:** Izberite preproste, hranljive recepte, ki jih je enostavno pripraviti za večje skupine. Poskrbite za raznolikost in hkrati zagotovite, da je jedilnik enostaven za prilagajanje (npr. dodatki, kot so meso, sir ali vegetarijanske možnosti).
- ☐ **Dodelite odgovornosti:** razdelite naloge med vodje tabora, vključno z nakupovanjem, kuhanjem in čiščenjem.
- ☐ **Ocenite količine:** Preverite velikost porcij, da ne bo primanjkovalo hrane ali da ne bo preveč odpadkov. Uporabite lahko na primer recepte s porcijami, ki so že preizkušene.

• Nakup

- ☐ **Pripravite izčrpen nakupovalni seznam:** Napišite vse sestavine na podlagi načrtovanega jedilnika in prehranskih potreb. Vključite osnovne sestavine (sol, olje, sladkor) in čistila, če niso na voljo.
- ☐ **Držite se proračuna:** Nadzorujte izdatke, da ne presežete proračuna skupine, in dajte prednost cenovno ugodnim možnostim.
- ☐ **Izogibajte se prekomernemu nakupovanju:** zmanjšajte količino odpadkov z oceno realističnih velikosti obrokov, da preprečite nepotrebne nakupe in zmanjšate težave s shranjevanjem prese

• Kuhanje

- ☐ **Pripravite kuhinjo:** Preden začnete, poskrbite, da je kuhinja čista in urejena.
- ☐ **Natančno upoštevajte recepte:** Sestavine in začimbe odmerite pravilno.
- ☐ **Vključite skupino:** Vključite skupino v kuharske naloge, primerne za njihovo starost, kot so umivanje zelenjave, mešanje omak ali pogrinjanje mize. Kuhajte kot priložnost za spodbujanje timskega dela in učenja.
- ☐ **Učinkovito upravljajte s časom:** za pripravo obrokov, kuhanje, serviranje in pospravljanje si vzemite dovolj časa, da bo vzdušje sproščeno in prijetno.

• Serviranje in jedilnica

- ☐ **Ohranjajte higieno in red:** jedilnico ohranjajte urejeno in čisto, zlasti če jo delite z drugimi skupinami.
- ☐ **Zagotovite vključenost:** Ponudite jedi, ki ustrezajo vsem prehranskim potrebam, in možnost prilagoditve obrokov z dodajanjem ali odvzemanjem nekaterih sestavin.

• Pospravljanje

- ☐ **Organizirajte naloge čiščenja:** razporedite in izmenjujte naloge čiščenja med voditelji tabora in udeleženci, da zagotovite pravičnost.
- ☐ **Ohranjajte visoke higienske standarde:** temeljito operite posodo in poskrbite, da so površine čiste in da so ostanki hrane pravilno shranjeni.

NASVETI ZA VODJE TABOROV:

Pri pripravi obrokov za večje skupine je ključna prilagodljivost. Bodite pripravljeni prilagoditi recepte ali jedilnike glede na želje skupine, prehranske potrebe ali nepričakovane okoliščine. Če niste prepričani, poiščite nasvete za skupinsko kuhanje in kalkulatorje porcij na spletu. Obroke obravnavajte kot skupinsko dejavnost, ki spodbuja pogovor in povezovanje skupine.



VARNOST IN DOBRO POČUTJE

IZROČEK:

- Obravnavanje skupinskih konfliktov

KONTROLNI SEZNAM:

- Zdravstvene zadeve
- Pravila plavanja

OBRAVNAVANJE SKUPINSKIH KONFLIKTOV

● Splošna navodila za reševanje konfliktov

- **Poslušajte vse vpletene strani:** Vzemite si čas, da razumete perspektivo vsake osebe, po potrebi se pogovorite z njimi individualno, da v celoti razumete problem.
- **Sodelujte pri iskanju rešitev:** sodelujte z udeleženci, da najdete rešitve, in po potrebi obravnavajte neprimerno vedenje.
- **Usklajevanje ekipe:** Če začetne razprave ne rešijo problema, mora svetovalna ekipa oblikovati usklajen pristop.
- **Pošiljanje udeleženca domov:** V redkih primerih, če nobena druga rešitev ni učinkovita, je morda treba udeleženca poslati domov.

● Viri in ravni konfliktov

Konflikti v taboru lahko izhajajo iz različnih virov, ki se pogosto prekrivajo. Razumevanje njihovega izvora nam pomaga, da jih bolje obvladujemo.

- **Konflikti z individualnimi udeleženci:** Konflikti pogosto izhajajo iz osebnih pričakovanj ali preteklih izkušenj, kot so težave iz prejšnjih taborov ali težave v šoli. Prepoznavanje individualnih značilnosti in ozadja ter upoštevanje pričakovanj udeležencev, kjer je to mogoče, lahko pomaga preprečiti napetosti.
- **Konflikti zaradi dinamike skupine:** Tudi udeleženci, ki se dobro obnašajo, lahko zaradi dinamike skupine doživijo napetosti. Večina skupin preide skozi tri tipične faze: orientacijo, konflikt in kohezijo. Prilagajanje pristopa glede na razvojno fazo skupine vam bo pomagalo razumeti in obvladovati te konflikte.
- **Konflikti med voditelji tabora:** Konflikti med voditelji je treba reševati zasebno, tako da ne vplivajo na udeležence. Priprava pred taborom in vzpostavljanje dobrih odnosov med voditelji lahko pomagata preprečiti večje konflikte med taborom. Ključnega pomena sta učinkovita komunikacija in medsebojna podpora.
- **Konflikti z vodstvom projekta:** Konflikte z vodstvom projekta je treba reševati profesionalno, pri čemer je bistveno ohranjanje zaupanja vrednega in podporne odnose z njimi.
- **Obravnavanje konfliktov s starši:** Starši imajo pogosto visoka pričakovanja glede izkušenj svojih otrok v taboru. Če starši z zaskrbljenostjo neposredno pristopijo k voditeljem, je običajno najbolje, da jih za rešitev napotite na projektno vodenje. Ohranjajte profesionalen, empatski odnos s starši in po potrebi vključite projektno vodenje.
- **Konflikti, ki izhajajo iz zasnove programa:** Konflikti lahko izhajajo iz samega programa tabora, zlasti če ni prilagojen skupini ali okolju. Programi, ki so preveč togih ali neprimerni za skupino, lahko povzročajo nelagodje, zato bodite pripravljeni na njihovo spremembo.

●) **Praktično izvajanje na terenu: sodelovanje in reševanje konfliktov**

Ko so teoretična navodila za reševanje konfliktov razumljiva, je ključno, da se jih uporabi v praktičnem kontekstu tabora. Aktivna udeležba mladih in spodbujanje pozitivnega, vključujočega okolja sta ključna za preprečevanje in reševanje konfliktov.

- **Krepitev kohezije skupine:** Za krepitev kohezije skupine so ključne začetne dejavnosti, kot so igre za spoznavanje in vaje za krepitev timskega duha. Vse teden spodbujajte naloge, ki zahtevajo sodelovanje, kot so gospodinjstva opravila, organizacija iger ali druge skupinske naloge, da se okrepi občutek pripadnosti skupnosti.
- **Zagotavljanje vključenosti in spodbujanje aktivne udeležbe:** Ustvarjanje priložnosti za aktivno udeležbo vseh udeležencev gradi zaupanje in krepi kohezijo skupine. Udeležence lahko spodbujate k udeležbi tako, da jim daste možnost izraziti svoje mnenje, na primer prek skrinjice za predloge ali ideje, v katero lahko vpišejo svoje predloge in pomisleke. Ko udeleženci čutijo, da se njihovo mnenje upošteva in da so vključeni v odločanje, se njihova splošna izkušnja tabora znatno izboljša.
- **Ustvarjanje skupnih točk:** S skupino oblikujte pravila, ki spodbujajo medsebojno spoštovanje. Ta pravila so temelj za harmonijo v skupini in preprečevanje konfliktov.
- **Spodbujanje učenja in rasti (prek Youthpass):** Na začetku tabora spodbujajte udeležence, da razmislijo o majhnih učnih ciljih in si jih zastavijo. Med taboriščem lahko vodje dodelijo vloge, odgovornosti in naloge, da udeležencem pomagajo doseči njihove cilje. To lahko vključuje tudi načrtovanje dejavnosti, ki spodbujajo razvoj novih spretnosti.
- **Pustite prostor za presenečenja:** Mladi cenijo strukturo, vendar potrebujejo tudi trenutke presenečenja in spontanosti, ki lahko vodijo do nepozabnih izkušenj. Majhna presenečenja lahko poživijo skupino in preusmerijo pozornost od napetosti.

B KONTROLNI SEZNAM

ZDRAVSTVENE ZADEVE

• Priprava pred taborom

- ☐ **Zdravstveni podatki udeležencev:** Zberite zdravstvene podatke od staršev, vključno s podatki o alergijah, potrebnih zdravilih in morebitnih posebnih zdravstvenih težavah. Shranite jih v pregledni obliki (npr. seznam ali tabela).
- ☐ **Sredstva za nujne primere:** poiščite in zapišite naslove/kontaktne podatke najbližje urgentne ambulate, pediatra in lekarne. Te podatke zapišite na naslovnico mape skupine, da so v nujnem primeru hitro dostopni.

• Odhod in prijava

- ☐ **Prejemanje zdravil:** Poskrbite, da so vsa zdravila označena z imenom otroka, odmerkom in časom jemanja.
- ☐ **Komunikacija s starši:** Poslušajte navodila ali pomisleke staršev glede zdravja njihovega otroka in te opombe zabeležite na seznamu zdravil ali v prijavnem obrazcu otroka.
- ☐ **Varno shranjevanje:** Zdravila shranjujte na varnem mestu, nedosegljivem za nepooblašcene osebe.

• Zdravstvena oskrba na kraju samem

- ☐ **Dajanje zdravil:** Zdravila dajajte v skladu z dokumentiranim urnikom.
- ☐ **Zdravila za nujne primere:** Med izleti ali ob odhodu iz namestitve vedno imejte pri sebi zdravila za nujne primere in prvo pomoč.
- ☐ **Dokumentiranje:** Napišite poročilo o incidentu, da se dokumentirajo vsi dogodki, povezani z zdravjem.
- ☐ **Nujni medicinski primeri:** Upoštevajte veljavne postopke za nujne primere, poskrbite za ustrezno hidracijo, zaščito pred soncem in opazujte otroke, da ne bi pokazali znakov bolezni
- ☐ **Obveznost poročanja:** O resnih incidentih ali pomislekih nemudoma obvestite vodstvo projekta.

• Splošna navodila za zdravje in varnost

- ☐ **Skupna dolžnost:** za zdravstveno oskrbo mora skrbeti imenovani vodja tabora, vendar so vsi vodje tabora odgovorni za varnost in dobro počutje udeležencev.
- ☐ **Osnovno znanje prve pomoči:** Vsaj eden od vodij tabora mora imeti osnovno usposabljanje iz prve pomoči.
- ☐ Vse zdravju nevarne nesreče je treba dokumentirati in nemudoma sporočiti vodstvu projekta, da se zagotovi jasna komunikacija s starši.
- ☐ **Vedno je treba poročati o naslednjih incidentih:**
 - Če je poklicana reševalna služba (poročanje po prvi pomoči).
 - Če je otrok odpeljan k zdravniku (po možnosti poročajte pred obiskom, da se omogoči usklajevanje).
 - Vsi netrivialni zdravstveni incidenti, tudi če ne zahtevajo takojšnjega medicinskega posredovanja.

- **Medicinska dokumentacija in mapa skupine**

- ☐ **Natančno** beležite vse pomembne ali vztrajne simptome, vključno s sprejetimi ukrepi. To pomaga pri odločitvah o zdravstveni oskrbi in je lahko potrebno za zavarovanje ali nadaljnje spremljanje.
- ☐ **Zdravstvena dokumentacija:** beležite vse pomembne zdravstvene dogodke, vključno z nesrečami, trajnimi pritožbami, obiski pri zdravniku ali bolnišničnimi bivanji.
- ☐ **Zapis nesreč:** Dokumentira vse nesreče, ne glede na to, ali so povzročile zdravstvene težave ali ne.
- ☐ **Evidenca poškodb:** poroča o vseh poškodbah, ki so nastale med taborom, ne glede na to, ali so povzročile zdravstvene težave.

- **Ravnanje v nujnih zdravstvenih primerih**

- ☐ **Obiski pri zdravniku:** Če otrok potrebuje obisk pri zdravniku, ga mora spremljati vodja tabora. Poskrbite, da zdravnik pojasni načrt zdravljenja za otroka.
- ☐ **Bivanje v bolnišnici:** Če je otrok hospitaliziran, najprej poskrbite za prvo pomoč, vzemite kartico zdravstvenega zavarovanja in prinesite vsa potrebna zdravila. Obvestite vodstvo projekta, ki bo obvestilo starše.

- **Zdravstvena oskrba na kraju samem in preventivni ukrepi**

- ☐ **Upravljanje zdravil:** Na začetku tabora zberite vsa zdravila udeležencev, jih jasno označite in vnesite v seznam zdravil. Dajajte le zdravila, ki jih je predpisal zdravnik ali prinesli starši, razen če se vodstvo ni odločilo drugače.
- ☐ **Preventivni ukrepi:** Spodbujajte higieno in čistočo, spodbujajte osebno nego, zagotovite zaščitno kremo, klobuke in spodbujajte pitje tekočine, da udeležence zaščitite pred soncem.

- **Pogosti zdravstveni problemi in odzivi**

- ☐ **Klopi in uši:** Redno preverjajte prisotnost kloпов, zlasti po izletih v gozdnata ali travnata območja. Preverjajte ugrize za znake okužbe. Hitro ukrepajte v primeru okužbe z ušmi in obvestite vodstvo projekta.
- ☐ **Piki žuželk:** Udeležencem zagotovite, da se izogibajo območjem, kjer so pogoste žuželke, ki pikajo. Za alergijske udeležence pripravite nujna zdravila.
- ☐ **Bolečine v trebuhu:** Bolečine v trebuhu lahko kažejo na fizično bolezen ali čustveno nelagodje, na primer domotožje.

NASVETI ZA VODJE TABOROV:

Bodite pozorni na kakršne koli znake nelagodja in jih takoj odpravite. Nikoli ne dajajte zdravil, ki niso bila izrecno predpisana s strani zdravnika ali neposredno prinesena s strani staršev.



C | KONTRLONI SEZNAM

PRAVILA PLAVANJA

- Ugotavljanje plavalnih sposobnosti

- ☐ **Pred začetkom tabora:** Ugotovite, kateri udeleženci znajo plavati in kateri ne. Te informacije je treba zabeležiti v knjižico udeleženca v rubriki dovoljenje za plavanje.
- ☐ Za varnost vseh udeležencev **opravite plavalne teste** v plitvi vodi, ne glede na njihove plavalne sposobnosti, navedene v knjižici.

- Zahteve za nadzor

- ☐ Za skupine z več kot 10 plavalci dodelite nadzornike na naslednji način; za manjše skupine mora biti ves čas prisoten vsaj en nadzornik.
- ☐ Nadzornika 1 in 2 bosta nadzorovala plavalne meje, znotraj katerih morajo ostati udeleženci.
- ☐ Nadzornik 3 ostane na plaži in nadzira celotno skupino, zlasti neplavalce.

- Osnovna navodila za plavanje

- ☐ **Preverite pogoje za plavanje:** Preden udeležencem dovolite plavanje, se prepričajte, da je območje za plavanje varno, tako da preverite temperaturo vode, tok in globino.
- ☐ **Nosite prvo pomoč:** Vedno imejte pri roki prvo pomoč.
- ☐ **Preverite, ali so torbe popolne:** Preverite, ali so udeleženci spakirali kopalke, oblačila za preoblačenje, sončno kremo, brisačo in po možnosti klobuk.
- ☐ **Izogibajte se plavanju po jedi:** Udeležencem ne dovolite plavanja takoj po jedi (npr. po kosilu).
- ☐ **Nadzorujte uporabo sončne kreme:** Poskrbite, da udeleženci uporabljajo sončno kremo in se izogibajo daljši izpostavljenosti soncu v najbolj vročih urah (med 11. in 15. uro).
- ☐ **Varno skakanje:** Skakanje dovolite le na določenih, varnih in dovolj globokih mestih.
- ☐ **Določite časovne omejitve za plavanje:** Zaradi varnosti in počitka omejite čas plavanja (10–15 min).
- ☐ **Izvedite varnostni pouk:** Pred prvim kopanjem izvedite varnostni pouk za vse udeležence.
- ☐ **Uporaba plavajočih pripomočkov:** Če so starši priskrbeli plavajoče pripomočke ali njihovo uporabo navedli v brošuri udeleženca, jih je treba uporabljati med plavanjem.

NASVETI ZA VODJE TABOROV:

Vodje tabora morajo ta pravila dosledno upoštevati, da zagotovijo varnost vseh udeležencev.



DEJAVNOSTI IN DINAMIKA SKUPINE

IZROČEK:

- Dejavnosti na prostem
- Dejavnosti za gradnjo timskega duha in skupinska dinamika

KONTROLNI SEZNAM:

- Dejavnosti za vrednotenje v neformalnem izobraževanju

A IZROČEK

DEJAVNOSTI ZA GRADNJO TIMSKEGA DUHA IN SKUPINSKA DINAMIKA

Dober timski duh je bistven za uspeh dejavnosti. Dejavnosti, ki jih načrtujete, lahko ustvarijo močan občutek skupnosti, spodbudijo pozitivne interakcije in spremenijo neznance v prijatelje. S spodbujanjem timskega dela, medsebojnega spoštovanja in sodelovanja pomagate oblikovati nepozabno izkušnjo za vse udeležence. Spodaj boste našli ključne cilje in vrsto zanimivih dejavnosti, ki vam bodo pomagali doseči te cilje in zagotoviti, da bo vaš tabor zabaven, dinamičen in uspešen.

●) Glavni cilji dejavnosti za krepitev timskega duha:

- **Spodbujanje timskega dela:** Udeležencem pomagajte naučiti se sodelovati, odprto komunicirati in aktivno poslušati.
- **Gradite odnose:** Naj bodo dejavnosti način, da se otroci med seboj povežejo. Pomagajte jim premagati ovire in skleniti prijateljstva, ki jih bodo ohranili še dolgo po koncu tabora.
- **Okrepite kohezijo skupine:** Ustvarite dejavnosti, ki zблиžujejo vse udeležence. Bolj kot bodo sodelovali, močnejši bo njihov občutek pripadnosti in več podpore si bodo nudili med seboj, tako v zahtevnih situacijah kot zunaj njih.

●) Priporočene dejavnosti

- **Dejavnosti za spoznavanje:** Vsako jutro namenite 10–15 minut ogrevalnim dejavnostim. Dejavnosti za spoznavanje niso le odlične za predstavitev vseh udeležencev, ampak tudi ustvarijo pozitivno in veselo vzdušje.

Primeri: »Igre imen«, »Dve resnici in laž«, »Bi raje?«

Cilj: Premagati začetne ovire, spodbuditi interakcijo med udeleženci in skupino na neformalni in pozitiven način pripraviti na dan sodelovanja.

- **Skupinske igre:** Spodbudite timsko delo z zanimivimi igrami, ki zahtevajo sodelovanje vseh, na primer iskanje zaklada ali reševanje ugank v skupinah.

Primeri: reševanje ugank, skupinske igre, v katerih ima vsak član aktivno vlogo.

Prednosti: Te dejavnosti spodbujajo sodelovanje, gradijo prijateljstva in udeležencem omogočajo, da delajo za skupne cilje – ustvarjajo spomine, ki jih bodo cenili.

Nasvet: Izberite igre, ki ne vključujejo izločanja, da bodo vsi udeleženci ostali vključeni in motivirani do konca.

- **Izzivi reševanja problemov:** Dejavnosti, kot so gradnja strukture z omejenimi materiali ali premagovanje ovire, so idealne za spodbujanje kritičnega mišljenja in sodelovanja.

Cilj: Spodbujajte reševanje problemov, kritično mišljenje in timsko delo – lastnosti, ki bodo vašo skupino zbližale.

- **Igre z vodji tabora:** Vključite se! Ko se vodje tabora pridružijo zabavi, se energija skupine uravnovesi in pokaže pomembnost podpore odraslih.

Cilj: Vodje lahko vodijo skupino skozi izzive, jim nudijo podporo in spodbudo ter hkrati gradijo zaupanje in medsebojno spoštovanje.

●) Vodilna načela za uspešne dejavnosti

- **Spodbujajte povezovanje:** Tekmovanje je zabavno, vendar se izogibajte igram, ki bi lahko koga izključile ali mu dale občutek manjvrednosti. Gre za gradnjo povezav, ne za ustvarjanje razlik.

Nasvet: Izberite igre, ki poudarjajo timsko delo in skupni uspeh, kjer skupina zmaga skupaj.

- **Preprečite dolgčas** in nezanimanje z izogibanjem dolgim obdobjem nedejavnosti. Tudi udeleženci, ki so izpadli iz igre, se lahko vključijo v druge dejavnosti, na primer pomagajo pri organizaciji ali podpirajo druge skupine.

Nasvet: Ohranjajte visoko energijo z vzporednimi dejavnostmi ali udeležencem omogočite, da prevzamejo ustvarjalne vloge, da bodo vsi vključeni.

- **Spodbujajte občutek skupnosti:** Ko vodje sodelujejo, to kaže, da so vsi – ne glede na svojo vlogo – del ekipe. Smejte se, igrajte se skupaj in ustvarite močno, združeno skupnost. To ne pomaga le pri gradnji močnejših vezi, ampak tudi zagotavlja pozitiven vzorec vedenja, ki ga je mogoče posnemati.

- **Zagotovite pošteno igro:** Nesoglasja so naravna, vendar je ključno, da se vsi počutijo slišani in spoštovani. Vse težave rešujte mirno in pošteno ter poskrbite, da se skupina počuti podprta.

Nasvet: po potrebi takoj posredujte in poskrbite, da se vsi počutijo varni, cenjeni in spoštovani.

- **Bodite prilagodljivi in fleksibilni:** Stvari ne bodo vedno potekale po načrtu – in to je v redu! Bodite pripravljeni prilagoditi dejavnosti glede na vreme ali energijo skupine.

Nasvet: Spontane trenutke, kot so obroki ali čakanje, izkoristite za kratke igre ali spoznavne igre, da ohranite zabavo in energijo.

●) Praktični nasveti

- **Materiali in oprema:** Vedno imejte pri roki škatlo z raznovrstnim materialom za igre. Preverite tudi, ali ima vaš tabor dodatno opremo, ki jo lahko uporabite za izboljšanje izkušnje.
- **Igre za vsako priložnost:** Ne glede na to, ali ste znotraj ali zunaj, ali je sončno ali deževno, poskrbite, da imate v žepu različne igre. Tako se lahko vedno prilagodite situaciji in ohranite zanimivost.
- **Izkoristite vsakdanje trenutke:** Rutinske naloge lahko spremenite v trenutke zabave in krepitev timskega duha. Od priprave mize do jutranjega budjenja poiščite načine, kako vsakdanje dejavnosti narediti bolj zanimive. Nasvet: Te trenutke izkoristite za spontane igre, ki dvignejo moralo skupine in spodbujajo enotnost.
- **Prilagajanje dejavnosti različnim starostnim skupinam:** Prilagajanje dejavnosti različnim starostnim skupinam lahko pomeni veliko razliko. Za mlajše otroke (starost 5–8 let) je najbolje, da se osredotočite na zabavne, gibalne dejavnosti, ki omogočajo razvoj njihove ustvarjalnosti in domišljije. Dejavnosti naj bodo preproste in kratke, da ustrezajo njihovi energiji in krajši pozornosti. Po drugi strani pa starejši otroci in najstniki (starost 9–16 let) najbolje uspevajo, ko jim postavite zahtevnejše naloge. Vključite jih v dejavnosti reševanja problemov, ki spodbujajo sodelovanje in kritično mišljenje. Predlagajte dejavnosti, ki zahtevajo načrtovanje in sodelovanje.

Na primer, naj najstniki zgradijo najvišjo strukturo samo iz papirja in lepilnega traku. Nato jim dajte čas, da razmislijo o dejavnosti, pogovorijo se o timskem delu, vodstvenih sposobnostih in o tem, kar so se naučili.

BIZIZROČEK

DEJAVNOSTI NA PROSTEM

Dejavnosti na prostem imajo pomembno vlogo pri spodbujanju osebnega razvoja, timskega dela in ozaveščanja o okolju. Dejavnosti na prostem mladim ponujajo dinamično okolje za medsebojno druženje in stik z naravo. Skozi dejavnosti, kot so gradnja, raziskovanje narave in ustvarjalni projekti, imajo mladi priložnost, da odkrijejo sebe in druge v neznanem okolju. Ti trenutki lahko znatno povečajo ozaveščenost o temah, obravnavanih med tabori, ali pa na bolj neformalni ravni o okoljskih vprašanjih in podnebnih spremembah.

●) Spodbujanje raziskovanja narave

Dejavnosti, kot so pohodništvo, orientacijski tek in delavnice o okolju, udeležencem omogočajo stik z naravo, hkrati pa razvijajo praktične spretnosti in socialne vezi. Te izkušnje ne spodbujajo le radovednosti in timskega dela, ampak ustvarjajo tudi globoko povezavo z okoljem.

Na primer, skupinske dejavnosti, kot so:

- *Organizirajte dneve čiščenja smeti – za aktivno prispevanje k varstvu okolja.*
- *Vodite sprehodi po naravi – da odkrijete lokalno floro in favno ter spodbujate biotsko raznovrstnost.*

●) Imejte načrt B za dejavnosti na prostem

Pripravljenost na nepredvidene okoliščine je bistvena za ohranjanje kohezije in aktivne udeležbe, zlasti kadar je dejavnost posebej zahtevna ali odvisna od vremena. Nepredvidljivo vreme ali drugi dejavniki lahko motijo prvotni načrt, zato je pomembno imeti rezervni načrt.

Na primer, športno tekmovanje na prostem se lahko nadomesti z maratonom družabnih iger, kvizom ali delavnico za izdelavo izdelkov.

Poleg tega je pomembno, da udeležence o spremembah obvestite na način, ki jih bo ohranil motivirane in navdušene. Z vključevanjem udeležencev v predlaganje alternativ ali pojasnjevanje razlogov za spremembo lahko ohranite njihovo navdušenje in preprečite razočaranje.

●) Spodbujanje povezave z naravo

Aktivnosti na prostem ponujajo odlično priložnost za ozaveščanje o okoljskih vprašanjih in trajnosti. S praktičnimi izkušnjami lahko udeleženci spoznajo pomen ohranjanja narave in kako lahko njihova dejanja prispevajo k trajnostni prihodnosti. Praktične aktivnosti:

Na primer, praktične dejavnosti:

- *Izdelava ptičjih hišic – za podporo lokalni divjadi.*
- *Ustvarjanje umetnin, navdihnjenih z naravo – za spodbujanje ustvarjalnosti z uporabo trajnostnih materialov.*

●) Pravila plavanja

Za več informacij o pravilih plavanja glejte „[Kontrolni seznam – Pravila plavanja](#)“

C | KONTROLNI SEZNAM

DEJAVNOSTI ZA VREDNOTENJE V NEFORMALNEM IZOBRAŽEVANJU

●) Kaj je vrednotenje?

Vrednotenje je proces, ki se uporablja za razumevanje učinkovitosti izobraževalnih dejavnosti. Pomaga identificirati uspehe in področja, ki jih je treba izboljšati. Ta proces mora vedno temeljiti na ciljih, povezanih s potrebami udeležencev.

●) Kdaj izvesti vrednotenje?

Vrednotenje je treba izvesti med dejavnostmi in po njih. Tekoče vrednotenje lahko poteka vsak večer ali v določenih trenutkih, končno vrednotenje pa mora biti bolj strukturirano in dokumentirano.

●) Vrednotenje med dejavnostmi

Vsak večer ovrednotite splošno vzdušje – kako se počutijo udeleženci? Ugotovite morebitne večje težave ali uspehe dneva. Na podlagi te povratne informacije po potrebi prilagodite nadaljnji program.

●) Končno vrednotenje

Končno vrednotenje mora biti v pisni obliki, da se olajša analiza podatkov. Priporočena orodja so Google Forms ali Mentimeter. Kot minimalni standard za končne ocene priporočamo naslednja ključna vprašanja:

- **Glede časa je bila ta izkušnja:**

- ☐ Ravno prav dolga.
- ☐ Preveč dolga.
- ☐ Prekratka.
- ☐ Dodajte morebitne komentarje.

- **Glede dejavnosti je ta izkušnja:**

- ☐ Izpolnila moja osebna pričakovanja.
- ☐ Bila zabavna, aktivnosti so mi predstavljale izziv.
- ☐ Prinesla nove informacije.
- ☐ Dodajte morebitne komentarje.

- **Ocenite naslednje vidike te izkušnje:**

- ☐ Splošno vzdušje.
- ☐ Dejavnosti.
- ☐ Skupina.
- ☐ Vodje skupine.
- ☐ Dodajte morebitne pripombe.

- **Prosimo, upoštevajte logistiko in ocenite naslednje:**

- ☐ Namestitev.
- ☐ Hrana.
- ☐ Izleti.
- ☐ Prevozi.
- ☐ Dodajte morebitne pripombe.

- **Ocenite naslednje elemente v zvezi s skupino udeležencev:**

- ☐ Ozračje.
- ☐ Dinamika.
- ☐ Dostopnost/enostavnost dela.
- ☐ Dodajte morebitne pripombe.

- **Ocenite naslednje v zvezi z vami:**

- ☐ V to izkušnjo sem se vključil/a 100 %.
- ☐ V tej izkušnji sem dal od sebe najboljše.
- ☐ Med to izkušnjo sem spoznal nove prijatelje.
- ☐ Med to izkušnjo sem pridobil znanje.
- ☐ Dodajte morebitne komentarje.

- **Zapišite tri besede, ki opisujejo to izkušnjo (besedni oblak).**

- **Navedite 3 najljubše dejavnosti.**

- **Navedite 2 dejavnosti, ki vam niso bile všeč.**

- **Navedite 3 stvari, ki si jih boste zapomnili čez 1 leto.**

- **Navedite 2 stvari, ki ste se jih naučili med to izkušnjo.**

- **Imate kakšne predloge za organizatorje, da bi bile prihodnje izkušnje še boljše?**

- **Bi radi še kaj dodali, preden zaključimo?**

● **Analiza podatkov in prihodnje odločitve**

- ☐ Imenovana oseba mora zbrati, analizirati in povzeti podatke.
- ☐ Na podlagi povratnih informacij udeležencev pripravite poročilo.
- ☐ Osebje organizacije mora opraviti lastno notranjo oceno.
- ☐ Primerjajte obe oceni za strateško odločanje.
- ☐ Izvajajte izboljšave, da se uskladite z vizijo in cilji organizacije.

ZAHVALE

Izvajanje orodja **GROW Toolkits – Goals, Resources, Opportunities, Wonders** je bilo mogoče zahvaljujoč zavezanosti, strokovnemu znanju in sodelovanju številnih posameznikov in organizacij, vključenih v vse faze projekta – od zasnove do pilotnega testiranja in končne objave. Zahvaljujemo se jim za dragocen prispevek na naslednjih ključnih področjih:

Koordinacija in vodenje projekta

Chiara Maggi – „Roter Baum“ Berlin UG

Vodstvo delovnega paketa

WP2 – Analiza potreb: Mihai-Cosmin Catană – Curba de Cultură

WP3 – Metodološki priročnik in pilotne dejavnosti: Aljaž Zupan – Društvo Lojtra

WP4 – Dejavnosti razširjanja: Dario Palermo - Strauss APS

Uredniški tim in razvoj metodologije

Jacqueline Muth – „Roter Baum“ e. V.

Tilo Kießling – „Roter Baum“ e. V.

Chiara Maggi – „Roter Baum“ Berlin UG

Estelle Lehmann - Curba de Cultura

Mihai-Cosmin Catană - Curba de Cultura

Dario Palermo - Strauss APS

Mario Messina - Strauss APS

Anthony Santangelo - Strauss APS

Aljaž Zupan - Društvo Lojtra

Zala Zupan - Društvo Lojtra

Nika Smole - Društvo Lojtra

Pilotno testiranje in povratne informacije s terena

Monica Rienda Urbina – Strauss APS

Jacqueline Muth – „Roter Baum“ e. V.

Grafično oblikovanje in postavitve

Helena Fernández Sánchez – „Roter Baum“ Berlin UG

Celostni pregled

Volha Paddubnaya

Miriam Schmelter - „Roter Baum“ Berlin UG

Komunikacija in razširjanje projekta

Dario Palermo – Strauss APS

Leto izdaje in avtorske pravice

© 2025 – *GROW Toolkit*

Ta publikacija je licencirana pod licenco Creative Commons Attribution – NonCommercial – ShareAlike 4.0 International License
(CC BY-NC-SA 4.0)



Co-funded by
the European Union

Ta projekt je bil izveden v sodelovanju z:

