

KARTA INFORMACYJNA
FORMY DOSKONALENIA ZAWODOWEGO W PODN W TUCHOLI

1. **Nazwa formy:** kurs na kierownika wypoczynku
2. **Adresaci:** pełnoletnie osoby, chcące po ukończeniu szkoły ponadgimnazjalnej (mając min. trzyletnie doświadczenie w pracy dydaktyczno – wychowawczej, udokumentowane stosownym zaświadczeniem), podjąć pracę w charakterze kierowników wypoczynku (np. na obozach i koloniach letnich)
3. **Współorganizator/ współwykonawca:** -
4. **Miejsce realizacji/** adres pocztowy z kodem: ZSO im. B. Nowodworskiego w Tucholi, ul. Pocztowa 8a (sala nr 16 – parter)
5. **Osoba odpowiedzialna za realizację szkolenia:** dyrektor PODN w Tucholi – Jarosław Słoma
6. **Kierownik formy:** Danuta Słoma
7. **Data rozpoczęcia:** przełom maja i czerwca każdego roku, - po ogłoszeniu w „TT” i na stronach internetowych PODN oraz Powiatu Tucholskiego (aktualności)
8. **Liczba przyjętych uczestników/ słuchaczy:** bez ograniczeń
9. **Odpłatność od uczestnika:** 100 PLN na wskazane konto
10. **Liczba godzin ogółem:** 10
11. **Liczba godzin z podziału na grupy uczestników:** 10
12. **Autor programu formy:** PODN w Tucholi na podstawie ramowego planu kursu.
13. **Wykładowcy:**
 - a) Jarosław Słoma,
 - b) Danuta Słoma,
14. **Zakładane rezultaty w postaci nabytych kompetencji:**
 - planowanie i dokumentowanie pracy podczas wypoczynku (legalizacja, rejestracja, protokoły, zgody, badania i dopuszczenia, kwalifikacja uczestników itp.)
 - organizacja pracy podczas wypoczynku (program obozu/ kolonii lub innej formy wypoczynku, plan dnia, warianty pracy, dyscyplina realizacji, zmienność form, atrakcyjność oferty, niezbędny sprzęt, turystyka, krajoznawstwo i rekreacja podczas wypoczynku)
 - bezpieczeństwo życia i zdrowia uczestników wypoczynku (żywienie, zakwaterowanie, transport, higiena, bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne, opieka medyczna, odpowiednia ilość i kwalifikacje kadry)
 - organizacja pracy kierownika z personelem pedagogicznym i administracyjno – obsługowym (delegowanie kompetencji, kontrola realizacji obowiązków, przepływ informacji, klimat pracy, odpowiedzialność karna i cywilno – prawna)
 - prowadzenie dokumentacji wypoczynku (dokumentacja dot. legalizacji wypoczynku – umowy z „bazą”, ośrodkiem zdrowia, umowy z kadrami, zaświadczenia lekarskie i badania sanitarne personelu, dzienniki pracy wychowawców, karty kwalifikacyjne uczestników, protokoły dopuszczające obiekty do użytku, protokoły pokontrolne, gospodarka sprzętowo – magazynowa, dokumentacja finansowa, dokumentacja magazynowo – żywieniowa itp.)
 - obowiązujące przepisy
15. **Forma zaliczenia:** egzamin sprawdzający wiedzę i praktyczne umiejętności.
16. **Uzyskane kwalifikacje:** świadectwo ukończenia kursu, uprawniające do podjęcia pracy jako wychowawca wypoczynku.
17. **Materiały dla uczestników kursu:** płyta CD/ DVD zawierająca opracowania oraz wytyczne władz oświatowych i sanitarnych, a także podstawy prawne i przykładowe plany/ programy obozu.