

Gyere velünk táborozni!

(Egy „hagyományos” tábor szervezési feladatai)

Farkas Mónika

Batthyány Általános Iskola, Érd

Mórács Zsolt

Batthyány Általános Iskola, Érd

B
2.1
1

Azoknak az elhivatott kollégáinknak szeretnénk segítséget adni a táborok szervezéséhez ezzel az írásunkkal, akik a szabadidejüket nem kímélve szerveznek gyermek- és iskolai táborokat. Azoknak, akik nemcsak azért szervezik, mert ez kötelező feladatuk, hanem mert táborozni, táboroztatni jó. Igaz, komoly és felelősségteljes munka, amely alapos előkészítést igényel.

Tartalom	Oldal
1. Mi kell egy sikeres táborhoz?	2
2. Az elhatározás és a munkaterv	3
3. Előzetes igényfelmérés	4
4. A helyszín kiválasztása és lefoglalása	5
5. A költségvetés elkészítése	7
6. A teljes szervezői csapat kiválasztása	8
7. Pályázatok írása, támogatók keresése	9
8. Értesítés a szülőknek, a részvételi díj beszédése	11
9. A tábori programok szervezése	12
10. Az utazás megszervezése	13
11. Szülői értekezlet	14
12. Teendők az utazás előtti héten	15
13. Néhány hasznos ötlet a tábor idejére	17
14. Értékelés	18
15. Mellékletek	19

1. Mi kell egy sikeres táborhoz?

Táboroztatni nem nehéz, a tábort megszervezni nem könnyű, jól megszervezni egy kicsit nehezebb, de ha a következő oldalakon leírt tanácsokat elolvassa és megfogadja valaki, akkor biztos, hogy megéri, milyen nagyszerű dolog táboroztatni. Bár tudjuk, hogy nem a saját örömeink a legfontosabb, de jó kedélyünk pozitív hatással van minden percünkre. A gyerekek megérik lelkünk összes rezdülését, és ha azt látják, hogy mi örülünk, akkor ők is jobban fogják érezni magukat. Végző soron ez a célunk.

A jó (azaz sikeres, tartalmas, élménydús) tábor elengedhetetlen feltételei:

- összehangolt, felkészült szervezői csapat
- szakszerű szervezőmunka
- jól megválasztott táborhely
- érdekes, jól megszervezett programok

A jó idő is fontos szempont, de kakukktojás lenne az iménti felsorolásban, hiszen hűvös, esős időjárás esetén csak a programok lesznek mások.

A szervezői teendők összegyűjtésekor egy iskola tanulóinak az iskola által rendezett, rögzített helyszínű, nyári, 6 és 18 év közötti 40–120 gyereket kiszolgáló, körülbelül 1 hét időtartamú tábor lebegett a szemünk előtt. **A leírtak jelentős része azonban – reményeink szerint – jó alapokat nyújt speciális, illetve az imént felsoroltaktól eltérő tulajdonságú táborok esetében is.** Felhívjuk a figyelmet a Szabadidő-kalauz *Táborozni készülünk – Biztonsági és higiéniai előkészületek* című (D 3.1 jelű) cikkére, melyben a tábor szervezés egészség- és balesetvédelmi mozzanatairól olvashatunk részletesen.

2. Az elhatározás és a munkaterv

A „hagyományos” nyári tábor szervezése az iskolában augusztus végén kezdődik. Újra találkozik a tantestület, az élmények megbeszélése mellett felmerülnek a következő tanév tanórán kívüli tevékenységei is. Így tehát még el sem kezdődött a tanítás, s mi már tudjuk, hogy táborba szeretnénk menni, hiszen olyan jól sikerült a nyári együttlét, hogy azt feltétlenül meg kell ismételni, s ha lehet, jövőre még jobbat kell csinálni. Ha szeretünk a gyerekeknek programokat szervezni és ezekben részt venni, akkor nem is lehet kérdés, hogy legyen-e tábor a jövő nyáron.

Miután a tantestület (vagy annak elszántabb része) elkötelezte magát a tábor szervezés mellett, az első dolog, hogy **egy egész évre szóló tervet kell készíteni**, amely hónapokra lebontva tartalmazza feladatainkat. Az itt bemutatott „szervezési menetrend” egy júliusra tervezett táborra vonatkozik:

	X. hó	XI. hó	XII. hó	I. hó	II. hó	III. hó	IV. hó	V. hó	VI. hó	VII. hó	IX. hó
igény felmérése, jelentkezés											
helyszín kiválasztása és lefoglalása											
költségvetés megírása											
kísérők kiválasztása											
pályázatok írása											
támogatók keresése											
tábor meghirdetése											
részvételi díj befizetése											
programok szervezése											
utazás megszervezése											
szülői megbeszélés											
szükséges felszerelések beszerzése											
tábor											
értékelés											

3. Előzetes igényfelmérés

Ahhoz, hogy tudjuk, milyen táborhelyet keressünk, fel kell mérnünk, hogy az iskolából körülbelül hány fő szeretne részt venni a nyári táborban. Természetesen erre azért is szükség van, hogy megtudjuk, mely korosztály tagjai jelentkeznek nagyobb számban, hiszen a programok összeállításakor ezt majd szem előtt kell tartanunk.

B
2.1
4

Ha nem ismerjük a hozzávetőleges létszámot, nem tudunk megfelelő táborhelyet keresni, ha pedig nem találunk igazán jó helyet, akkor nehezebb feladat sikeressé tenni a táborozást. Az igény felmérése céljából minden érdeklődő gyereknek adjunk előzetes igényfelmérő lapot!

Az előzetes igényfelmérő lapot osszuk egy vízszintes vonallal két részre! Az egyik rész az információkat tartalmazza, míg a másikon a gyerek neve, osztálya és a szülő aláírása legyen. Ezt a második részt jól különítsük el a lapon, illetve egyértelműen jelezzük, hogy kitöltve visszavárjuk! Ha visszakaptuk, tegyük el (általában is hasznos dolog mindent dokumentálni, amit csak lehet). Ezek az előzetes nyilatkozatok a későbbiekben fontosak lesznek, hiszen nagyban megkönnyíti majd a munkánkat, ha addig is támaszkodhatunk egy névsorra, amíg nincsenek a kezünkben a végleges résztvevők nevei.

Az előzetes igényfelmérő lap információs részének mindenféleképpen tartalmaznia kell a következőket:

- Hol lesz a tábor? (Itt természetesen csak arra gondolunk, hogy az ország melyik részén. Például: Balaton, Mátra, Őrség. A pontos helyet elegendő csak a meghirdetéskor közölni. A meghirdetésre később még visszatérünk.)
- Hány napos lesz a tábor?
- Mikorra tervezzük?
- Mennyibe fog kerülni személyenként?

Az **M1** jelű mellékletünkben mutatunk egy előzetes igényfelmérő lap mintát.

Ha tudjuk a hozzávetőleges létszámot, „megpihenhetünk” egy picit (akár egy-két napot is), aztán jöhet a következő fontos lépés, a megfelelő helyszín kiválasztása.

4. A helyszín kiválasztása és lefoglalása

A helyszín kiválasztását nem lehet elég korán elkezdni. Lehet, hogy az összefoglaló táblázatunkban szereplő időpont (október–november) egy kicsit korainak tűnik, de javaslatunk oka egyszerű: **ilyenkor még lehet válogatni a helyszínek között.**

Ahhoz, hogy a táborban jól érezzük magunkat, fontos, hogy megfelelő környezetben legyünk. A legjobb, ha akkora tábort választunk, amit teljes egészében a mi csoportunk foglal el, mert így ki tudjuk alakítani a saját kis világunkat. Ebben az esetben a gyerekek sokkal inkább magukénak érzik a helyet. Ha ez az optimális eset nem áll fenn, akkor a nagyobb táborban mindenképpen arra törekedjünk, hogy minél közelebb legyenek egymáshoz a táborozóink, és nagy saját terünk legyen a programok lebonyolításához.

A táborhely keresésére több jó lehetőség is kínálkozik. Az egyik az – egyre bővebb kínálatot nyújtó – **internet**. Aki itt keres helyet, annak ajánljuk valamelyik keresőprogramot (például www.google.hu). Írjuk be a „táborhelyek” szót, és rögtön rengeteg ajánlathoz jutunk. Ilyen hasznos címek például

- <http://www.taborozas.lap.hu>
- <http://www.kokosz.hu/iranytu/>
- <http://kulcsoshaz.hu>
- <http://sulinet.hu/tanar/szabadidoszervezo>
- <http://sulinet.hu/tanar/erdeiiskola>

Több **utazási iroda is kínál táborhelyeket**. Ajánljuk a táborkezesők figyelmébe a minden évben – rendszerint márciusban – megrendezendő **Utazás Kiállítás**t. Akinek lehetősége van rá, mindenképpen menjen ki a BNV területén lévő rendezvényre. Itt rengeteg iroda ajánlatát meg lehet nézni, össze lehet hasonlítani, és ki lehet választani a legmegfelelőbbet. (A tavaszi időszakban Pécs és Szeged is otthont ad hasonló kiállításnak.)

A táborhelyek **több pedagógiai folyóiratban** is igyekeznek megmutatni magukat, a *Köznevelésben* például gyakoriak az ilyen témájú apróhirdetések.

A kiválasztott helyszínnel szemben alapvető elvárás, hogy **feleljen meg az éppen hatályos előírásoknak**, meglegyen minden engedélye (ÁNTSZ, települési önkormányzat, működési engedély, HACCP). Természetesen azok a táborok, amelyek hivatalos csatornákon hirdetik magukat, majdnem biztos, hogy rendelkeznek ezekkel az engedélyekkel, de a biztonság kedvéért kérjük el, nehogy meglepetés érjen bennünket, mikor nyáron odaérünk a gyerekekkel. Tehát ezeket akkor érdemes elkérni, amikor a helyet megtekintjük.

A kiválasztáskor figyelembe kell venni, **hogyan akarjuk az étkezést megoldani**. Erre két lehetőség van: az egyik, hogy a tábor üzemeltetője a szállás mellett az étkezést is biztosítja, a másik pedig, hogy szolgáltatásként csak a szállást vesszük igénybe, a konyhát kibéreljük.

Mindkét variációnak vannak előnyei és hátrányai egyaránt. Az első előnye, hogy a szervezőknek ebben az esetben a tábor ideje alatt kizárólag a programok megszervezésével és lebonyolításával kell foglalkozniuk, illetve kevesebb felnőtt kísérőre van szükség.

A második esetben biztosítani kell a konyhai dolgozókat, valamint szükség van egy ételmezésvezetőre, aki egyben anyagbeszerző is. Vigyázni kell, mert ha ezt a megoldást választjuk, tisztában kell lenni a HACCP-rendszerrel, hiszen ezek a konyhák csak eszerint működhetnek. **A bérleti idő alatt minden, ami a konyhában történik, a mi felelősségünk.** Tehát ebben az esetben a kísérők létszáma legalább három fővel (2 fő konyhai dolgozó, 1 fő ételmezésvezető) megnő.

A tapasztalatunk az, hogy ha saját főzéssel oldjuk meg az étkezést, a részvételi díj csökkenthető, illetve ha nem csökkentünk, akkor a befolyt összegből többet lehet jutalmakra, eszközökre, rendezvényekre költeni. (Ez megnövelheti a tábor sikerességét.) Ma Magyarországon sajnos egyre kevesebb az ilyen típusú táboroknak a száma (mára alig akad belőlük), inkább az elsőként említett lehetőséggel találkozhatunk.

Költséghímélő megoldás, ha a táborhely kiszemelése után közvetlenül a tábort működtető szervezettel vesszük föl a kapcsolatot, hiszen így közvetlenül nekik kell fizetni. Két nagyon fontos dolgot kell figyelembe venni, ha tábort keresünk:

- jó legyen a táborhely minősége, azaz a környezete, valamint a közösségi helyiségek, a hálók megfeleljenek az aktuális előírásoknak, illetve a gyerekek, szülők, és nem utolsósorban a mi elvárásainknak
- árfekvése megfelelő legyen

Mikor felvesszük a kapcsolatot az üzemeltetővel, mindenképpen **egyeztessünk egy időpontot, hogy személyesen is meg tudjuk tekinteni a tábort.** Ez nagyon fontos, hiszen a személyes tapasztalatot semmi sem helyettesítheti.

Ha minden megfelel az elvárásoknak, foglaljuk le a szállást. Ezt időben, még október–november környékén ajánljuk, mert januárban, februárban már nem biztos, hogy megfelelő helyet találunk. **A szállás lefoglalását minden esetben szerződésben rögzítsük,** amit a tábor vezetője és a táborhely működtetője is aláír.

A táborhely lefoglalásával egy nagy lépéssel közelebb kerültünk a megvalósításhoz.

5. A költségvetés elkészítése

A hely kiválasztása után megírjuk a tábor költségvetését. Fontos, hogy ez minden tervezett kiadást és bevételt tartalmazzon, hiszen:

- e szerint a terv szerint fogunk a későbbiekben pályázni, illetve támogatókat keresni
- ebből derül ki, hogy milyen programoknak tudjuk az anyagi fedezetét biztosítani
- ebből olvasható ki, hogy a kísérőket mennyire tudjuk támogatni

A költségvetés legyen egyszerű, érthető, átlátható és legfőképp: valós összegeket tartalmazzon. Amit az előkészítés időszakában – a résztvevők hozzávetőleges számának és a szálláshely ismeretében – biztosan tudhatunk, az a részvételi díj nagysága és az alapítványi, iskolai támogatás mértéke (ha van ilyen). A többi összeg csupán becslést lehet, hiszen még a pályázatokon elnyert összegek, a támogatói pénzek ismeretlenek, és a résztvevők befizetése is változhat. A tapasztalat az, hogy az első körben jelentkezők számából maximum 8-10% morzsolódik le, de körülbelül ennyi az új jelentkező is. Tehát **nagy biztonsággal támaszkodhatunk az előzetes létszámra.**

A pályázott összeget mindig úgy tervezzük, hogy az soha nem biztos, tehát saját magunknak legyen egy olyan tervünk, ami akkor lép életbe, ha a pályázatokon nem tudunk nyerni, vagy nem az általunk kért összeget nyerjük el. Fontos, hogy költségvetésünket ne rendítse meg, ha nem nyerünk semmit a pályázatokon (mert sajnos ez is előfordulhat), ezért **mindig tervezzünk egy optimális és egy minimális lehetőséggel.** A költségvetésünket úgy tervezzük, hogy a szállást, az étkezést és az útiköltséget mindenképpen ki kell fizetni. Fontos, hogy ezek az alapköltségek soha ne kerüljenek veszélybe. Hangsúlyozzuk azonban, hogy ha csak ezeket fizetjük ki, akkor valójában semmivel sem nyújtunk többet, mint egy utazási iroda.

Tehát **a minimális költségvetési tervezetünknek is tartalmaznia kell** – ha szerényebb mértékben is – **azokat a kiadásokat, amiktől igazán tábor a tábor** (programok költségei, eszközök).

Ügyeljünk rá, hogy a költségvetés **kiadási és bevételi oldala mindig egyezzen**, mert ez biztosítja az egyensúlyt és a biztonságot a tábor szervezése során. Ha valamelyik oldal csökken – ez jellemzően a bevételi oldalon szokott megtörténni –, mindig igazítsuk utána a másik oldalt is.

Az alább bemutatásra kerülő táblázat tartalmazza mindazokat az elemeket, amelyeket véleményünk szerint egy jó tábori költségvetésnek tartalmaznia kell.

bevétel	kiadás
Résztvevők befizetése	Szállás díja
	Étkezés díja
Pályázott összeg	Utazási költségek (amely tartalmazza az előzetes terepszemle és a tábortábori beszerzés benzinköltségét is)
	A szükséges eszközök beszerzése
Támogatók befizetése	Programok költségei
	Munkadíj
Alapítványi, intézményi támogatás	Jutalmak, díjak

6. A teljes szervezői csapat kiválasztása

Az eddig vázolt feladatok jó esetben nem egyetlen ember (a táborvezető, illetve a főszervező) vállalt nyomták. **Már az első szervezési lépések megtételének idején választott magának néhány (2-3) segítőt.** A többi feladathoz és a tábor lebonyolításához további partnerekre van szükség.

Ha kész a költségvetés, kezdhethetjük felkutatni a táboroztatásra kész, rátermett kollégákat. A tábor sikerességének egyik kulcsfontosságú eleme, hogy olyan kísérők vegyenek részt a munkában, akik pozitív hozzáállásúak, kreatívak, és szeressék annyira a közösséget, hogy egy hétre vagy tíz napra szívesen jöjjenek el nyáron „dolgozni”.

Nézzük meg, hogy melyik korosztályból hány gyerek jelentkezett, és ha lehet, **azokat a tanítókat, tanárokat kérjük fel, akik nagyjából ismerik a gyerekeket.** (Például alsó tagozatból álló csoportot ne egy felső tagozatban tanító tanár kísérjen, hanem olyan kolléga, aki év közben is közel van ezekhez a gyerekekhez.)

Javaslatunk – különösen egy nagyobb, 100-120 fős tábor esetén –, **hogy 18-20 gyerekenként két kísérőt tervezzünk.** Egyes vélemények szerint ez egy kicsit túlzás, de azt gondoljuk, hogy ez biztonságot adhat a gyerekeknek, a szülőknek és a kísérőknek is. Ezért mi magunk mindig ragaszkodunk a „10 kicsire legalább 1 nagy” elvhez.

A kollégákat arra kérjük meg, hogy együtt csináljunk egy jó táborot. Közös, közös felelősséggel! Fontos, hogy erősítsük bennük: elismerjük a tanév során végzett nevelő-oktató munkájukat, ezért kérjük fel éppen őket, és pontosan ilyen társakra van szükségünk a táborban is. Olyan embereket keressünk, akik biztosan segíteni fognak a programok lebonyolításában, nemcsak gyerek kísérőnek

jönnek. Jó, ha a gyerekek szimpátiájára is tekintettel vagyunk a választásnál, bár aki a fentebb említett tulajdonságokkal bír, az rendszerint népszerű a gyerekek körében – talán nem véletlenül.

Szükséges, hogy a felkért segítők tudjanak és akarjanak közreműködni a programok kitalálásában, előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában is. Az is lényeges, hogy ezek az emberek kedveljék egymást, hiszen igen sokat fognak az elkövetkezendő időszakban együtt dolgozni, az együtt eltöltött táborozásról nem is beszélve. Ha a megfelelő társakat összegyűjtöttük, már „csak” arra kell figyelniük, hogy csapattá kovácsolódjunk, és élvezzük a közös munkát.

A csapat összetartása és vezetése a mindenkori táborvezető feladata. Javaslatunk, hogy 4-6 hetes rendszerességgel **tartsunk táborvezetői összejövetelt.** Ekkor beszámolhatnak a felelősök az aktuális feladatokról, megbeszélhetjük a következő feladatokat, kijelölhetjük ezeknek a felelőseit, és nem utolsósorban beszélgethetünk egymással egy kicsit szabadabban, mint a hétköznapiokon a tanítási órák szüneteiben.

Ha összeállt a társaság, máris felkérhetjük őket, hogy mindenki nézzen körül az ismerősei körében, hátha talál valaki támogatót. Amint felbukkan ilyen személy vagy szervezet, a táborvezetőnek fel kell venni vele a kapcsolatot.

7. Pályázatok írása, támogatók keresése

Pályázni, pályázni, pályázni!

Ahhoz, hogy a tábor anyagi biztonsága mellett pluszt is tudjunk biztosítani a részt vevő gyerekek számára, nagyon fontos a különböző pályázati lehetőségek kiaknázása. **Januártól folyamatosan figyeljük a különböző kiírásokat!** Minél több pályázatot írunk, annál több esély lesz arra, hogy valamelyiken nyerni fogunk.

Természetesen nem szabad elfeledkezni a helyi – települési, kerületi – önkormányzatok pályázati kiírásairól sem, hiszen talán éppen ezeken van a legnagyobb esélyünk, hogy nyerjünk a programjainkkal.

A pályázatírás módszertanáról a D 5 fejezet írásaiban olvashatnak az érdeklődők, itt csak azért említjük meg, mert a felkészülés egyik jelentős állomása.

Szponzor kerestetik!

Ez a feladat a tábor szervezésének a kezdetétől egészen az útnak indulás pillanatáig tart. Mindenkit mozgassunk meg ez ügyben. A szervezőtársainkon túl más kollégákat, ismerősöket is vegyünk rá a szponzorkeresésre. Valószínűleg „nagy” mecénást (itt olyan valakire gondolunk, aki 100 000 Ft-os nagyságrendben támogatja a tábort; van ilyen, de nagyon ritka) nem fogunk találni, de **mindig van olyan szülő, ismerős, aki pár tízezer forinttal támogatja a táborozást.**

B
2.1
10

Fontos, hogy biztosítsuk azt a lehetőséget ezeknek a támogatóknak, hogy **a befizetett összegről adott igazolás** alkalmas legyen arra, hogy az adóból le lehessen írni. Erre alkalmas lehet az iskolában működő alapítvány.

Nem szabad elfelejteni **a természetbeni támogatásokat** sem. Nagy segítség, ha találunk olyanokat, akik például papírt, tollat, egyéb eszközöket, üdítőitalt, édességet tudnak adni, vagy a csomagok szállításában, esetleg az anyagbeszerzésben segítenek. Ezzel is csökkenthetik költségvetésünk kiadási oldalát.

Ha kaptunk támogatást, ne feledkezzünk el arról, aki adta! Hívjuk el látogatóba a táborba, adjunk neki lehetőséget, hogy megláthassa, mit támogatott. Ne tegyünk különbséget a tízezer és az ötvenezer forintot adó személyek között. Készítsünk, készíttessünk a táborban a kézműves-foglalkozásokon ajándékot nekik, és juttassuk el hozzájuk akkor is, ha nem tudtak meglátogatni bennünket.

Kell, hogy érezzék: fontos, amit tettek, és e nélkül a támogatás nélkül nehezebben sikerült volna létrehozni a tábort, illetve az ő segítségével tudtuk bővíteni lehetőségeinket.

8. Értesítés a szülőknek, a részvételi díj beszédése

Ebben a néhány bekezdésben két feladatot egyszerre tárgyalunk, mivel ez a kettő, vagyis az értesítés a táborral kapcsolatos konkrét információkról és a részvételi díj beszédése szorosan összekapcsolódik. Jó, ha ezt a feladatot a táborvezető intézi, hiszen ő van tisztában az időpontokkal, a tábor adta lehetőségekkel, és ő látja át az egész tábor anyagi hátterét. Ez legyen egyben a végső jelentkezés is, mintegy megerősítve az igényfelmérő lappal kinyilvánított szándékot az előleg befizetésével.

A szülőknek szóló írásos értesítésben térjünk ki a következőkre:

- a tábor helyszíne
- a tábor időtartama
- a táborhely és a program rövid ismertetése
- a tábor részvételi díja
- az előleg összege
- az előleg befizetési határideje
- a részvételi díj fizetési módozatai

A szóban forgó értesítésre az **M2** melléklet szolgál mintaként. A fizetési módozatok közül ajánljuk a részletfizetés lehetőségét. Tudjuk, hogy a pénzt beszédő kollégának sokkal több lesz így a dolga, és sokkal hosszabb ideig tart a folyamat, viszont a szülők némelyikének ez nagy segítség. Először a táborhely bérleti díjának előlegét kell fedeznünk, ezért az előleg befizetési határidejét úgy szabjuk meg a szülőknek, hogy az egy héttel megelőzze azt az időpontot, amikor nekünk kell az előleg összegét elküldenünk a tábor működtetőnek. Ez azért fontos, hogy ha valaki egy kicsit késik a befizetéssel, még ne csússzon le a táborról.

A részvételi díj fennmaradó összegét két-három részre lehet osztani, és a megjelölt hónapok első tíz napján lehet befizetni. Ezzel a módszerrel a többgyermekes családok könnyebben tudják ki gazdálkodni gyermekeik táborozási költségeit.

Mikor átvesszük a pénzt, **mindig adjunk átvételi elismervényt**, és vezessük, hogy ki és mikor fizetett be részletet. Az átvételkor irasunk alá egy ívet a befizetővel, hogy a félreértéseket elkerüljük.

A befizetéseket úgy szervezzük, hogy az előleg összege november végéig, de legkésőbb a téli szünet kezdetéig, a teljes részvételi díj pedig május 31-ig kerüljön a tábori pénztárba. Ha az első részletet (előleg) mindenki befizette, kialakul a végleges névsor, létszám, amely persze még biztosan változni fog (de az a változás már csak minimális lesz). Javaslatunk, hogy az a kolléga, aki a részvételi díjat szedi, időről időre járja végig az osztályokat, és

jelezzék a gyerekeknek, hogy még mennyi a tartozásuk, és mennyi idejük van még az aktuális részlet befizetésére.

Előre meg kell beszélni, és a szülőket is pontosan tájékoztatni kell arról, hogyan, meddig és miért lehet lemondani a tábort.

9. A tábori programok szervezése

B
2.1
12

Ez a feladat már a táboroztató csapat összességét érinti. Az első lépésben össze kell hívni az egész társaságot, és tartani kell egy úgynevezett **ötletbörzét**. Ez azt jelenti, hogy jól láthatóan felírjuk mindenkinek a táborttal kapcsolatos ötleteit egy nagyméretű csomagolópapírra. Ezután következik a válogatás, az érvelés egyik vagy másik program mellett. Amelyik ötlet többeknek is tetszik, azt megvalósításra érdemesnek ítéljük. Ha ezzel készen vagyunk, akkor már nagyon jó alappal rendelkezünk a konkrét programterv elkészítéséhez.

Mielőtt nekilátunk véglegesíteni a programokat, mindenképpen **találjunk ki kerettörténetet a tábortra**. Ezt fontosnak tartjuk, mert a gyerekek sokkal inkább magukénak érzik a tábort, és jobban beleélik magukat a programokba, ha testestül-lelkestül átadhadják magukat egy varázslatos keretmesének, a fantáziájukra hagyatkozva utazhatnak időben és térben. Számunkra is segítséget nyújt a tábort átható vezérmotívum, mert könnyebb a mindennapi programokat felépíteni az adott téma köré. A kerettörténet alkalmazkodjon a részt vevő gyerekek korosztályához, érdeklődési köréhez. Aktualitását sok minden adhatja: például négyévenként az olimpia vagy a még nem túl távoli EU-csatlakozás. Szervezhetünk indián tábort, Forma-1-es tábort, egyiptomi tábort, megelevenedhet a Dzsungel könyve, a vadnyugat, a lovagi kor.

Ha megvan a kerettörténet, hozzá lehet kezdeni a konkrét, a keretbe illő feladatok, programok kidolgozásához. Javasoljuk, hogy minden nap egy külön fejezete legyen a kerettörténetnek, és minden napnak legyenek meg a felelősei. A felelősök feladata a nap megtervezése, megszervezése és lebonyolítása. Természetesen, ha van rá anyagi lehetőség, szervezzünk olyan programokat, előadásokat is, amit meghívott előadók, társulatok vezetnek, mutatnak be. (Ez lehet például egy színdarab, egy koncert, egy híres ember élménybeszámolója.)

Természetesen az elkészített programok nincsenek kőbe vésve, de mindenképp kell egy alap. Biztos, hogy a tábor ideje alatt is változik a terv, és azért kell a már említett kreatív csapat, hogy ezeket a helyzeteket is meg tudják oldani. Mindig lesznek előre

nem látható „akadályok”, de ezektől ne féljünk. Azon legyünk, hogy minél egyszerűbben és minél gyorsabban tudjunk megoldást találni.

Hívjunk vendég előadókat, szervezzünk busz kirándulást a környékbeli látóhelyekhez. Ha elkészült a táborterv, beleágyazva a kerettörténetbe, rögtön kezdjük el szervezni ezeket a külsős programokat. Ha megegyeztünk az időpontokban, árban, akkor újra vegyük elő a tervet, és egészítsük ki vele az alapkonceptiót.

10. Az utazás megszervezése

Amikor ennek a feladatnak nekilátunk, már teljesen biztos létszámot kell tudnunk.

Első lépésként kérdezzük meg, mikor foglalhatjuk el a tábort, és olyan közlekedési eszközt válasszunk, ami éppen ez idő tájt ér oda, hogy **ne kelljen a gyerekekkel (és csomagjaikkal) várakoznunk a tábor kapuja előtt.**

Ha különbusz viszi a táborlakókat a célig, akkor könnyű dolgunk van, komoly szervezést igényel viszont, ha tömegközlekedési eszközre hagyatkozunk. **Alapvető utazásszervezői szabály, hogy mindenkinek legyen ülőhelye az utazás során.** Ehhez ragaszkodnunk kell még akkor is, ha néhány forintot spórolhatnánk egy kisebb méretű busz rendelésével vagy a helyfoglalás elmulasztásával.

A legegyszerűbb, ha bemegyünk valamelyik jegyirodába vagy pénztárba, és ott kérünk felvilágosítást, hogy az adott évben milyen nyomtatványokat kell kitölteni a jegyrendeléshez. Ha tudunk, utazzunk vonattal, még mindig ez a leginkább költségkímélő megoldás. Mindig csoportos jegyet vegyünk, hiszen ez a legkedvezőbb (a MÁV jelenleg 67,5%-os kedvezményt biztosít). Jó, ha tudjuk, hány felnőtt és gyerek utazik, hányan vannak a tíz évnél fiatalabban, hányan az idősebbek. Készüljünk fel rá, hogy nem minden esetben lehetséges egy-két nap alatt elintézni. Akár a Volán, akár a MÁV a tervezett partner, legalább 30 nappal előtte kezdjük intézni. A buszos kisvállalkozások valamivel azért rugalmasabbak, de nem árt időben rendezni az utazást.

Ha kisebb gyerekekkel megyünk, szervezzük meg, hogy **a nagyobb csomagokat valaki levigye a táborba,** és ne kelljen azokat a gyerekeknek „cipelni”. Ha ez nem megy, akkor kérjük a nagyobbak segítségét, ez nagyon jól beválik, és már útközben kezd kialakulni a tábortársaság.

Mikor az utazással kapcsolatos ügyeket intézzük, mindig **legyen nálunk az iskola bélyegzője**, amit az intézmény vezetőjének engedélyével hozunk el az iskolából.

Ha nem a végállomáson szállunk föl a gyerekekkel, nagyon hasznos lefoglalni annyi férőhelyet, ahányan vagyunk. Bár ez megemeli a költségeket, de csak így tudjuk biztosítani, hogy mindannyian ülőhelyhez jussunk. Vásároljuk meg elővételben a visszaútra is a menetjegyet, így a tábor végén már nem kell ezzel foglalkozni.

Ha szeretnénk buszkirándulást szervezni a tábor ideje alatt, jó előre próbáljunk buszt szerezni. **Kérjük a tábor gondnokának a segítségét**, hogy kihez fordulhatunk ilyen ügyekben az adott településen. Érdeemes több lehetőséget megnézni, hogy a lehető legkedvezőbbet tudjuk kiválasztani.

A helyszín előzetes feltérképezésekor érdemes ezekre a dolgokra is időt szakítani, hisz így a tábor ideje alatt mentesülhetünk ez alól. Ha sikerült megegyezni, mindenképpen kérjünk egy telefonszámot, címet, és a kirándulás előtt egy nappal telefonáljunk, nehogy közbejőjön valami. Ha olyan helyen vagyunk, ahol hajókirándulásra is van lehetőség, akkor a szervezéskor ugyanígy járunk el. Ebben az esetben is nézzünk körül az egyéni vállalkozók között, velük könnyebb megegyezni, és ők könnyebben alkalmazkodnak. Természetesen a MAHART-nál is érdeklődjünk, hogy ebben az esetben is a legjobb megoldást tudjuk választani. Ezt a feladatot értelemszerűen a tábor első napjaiban kell elintézni.

11. Szülői értekezlet

Egy tájékoztató jellegű szülői értekezlet megtartása igen fontos eleme a felkészülésnek. Itt tudjuk bemutatni a kísérőket, illetve itt kell elmondani, hogy melyik gyermeket melyik tanárhoz kell kísérni az induláskor. **Minden fontos információt közöljünk a szülőkkel:**

- a vonat vagy a busz indulási idejét
- a találkozás időpontját
- a találkozás helyét
- a hazaérkezés időpontját, helyét
- a tábor célját
- a tábor címét
- a tábor időtartamát
- az ajánlott felszerelést
- a résztvevők összetételét

- a közreműködők személyét
- a tábor részletes programját
- az alapvető tábori szabályokat

A szülőktől kérjük **orvosi papírt**, hogy a gyerek nem volt fertőző beteg. (Ez a papír ne legyen – a tábor kezdetétől számolva – három napnál régebbi.) A résztvevők egészségügyi biztonságának érdekében a táborozás során egyéb információra is szükségünk lehet, ezekről is a szülői értekezleten tájékozódhatunk. A már említett *Táborozni készülünk – Biztonsági és higiéniai előkészületek* című (D 3.1 jelű) cikk M2 mellékletében található adatlap kiválóan megfelel e célra.

Ha elmondtunk mindent, és a szülők által feltett kérdések mind-egyikét megválaszoltuk, osszuk ki azt az értesítőt, ami tartalmazza a szülőknél szánt legfontosabb információkat. Ez praktikusán a szülői értekezleten elmondottak rövid vázlata. Tapasztalatunk szerint ez azért fontos, mert szinte biztos, hogy nem tud eljönni minden érintett a tábori tájékoztatóra, másrészt a jelenlévők is kevésbé felejtik el így a hallottakat. Természetesen azoknak a szülőknél, akik nem voltak jelen a szülői értekezleten, a következő napokban juttassuk el az értesítőt. Az **M3** jelű mellékletünkben közölt *Tájékoztató a táborunkkal kapcsolatban* segítséget adhat ilyen értesítő összeállításához.

A gyerekeknek is tartunk egy megbeszélést – akár kisebb csoportokban is –, ahol vázoljuk a tábor programját, és meg tudjuk hallgatni a gyerekek ötleteit is. Sőt, vonjuk be őket a keretmese kitalálásába is.

12. Teendők az utazás előtti héten

A programokhoz szükséges felszerelések beszerzése

Ha e feladatnak nekilátunk, az már annak a jele, hogy a célegyenesben vagyunk. Már ismerjük a tábor programját, tudjuk, hogy mikor, milyen meghívott (nem általunk szervezett) programok lesznek, illetve azt is látjuk, hogy az anyagi helyzetünk hogyan alakul, hiszen a pályázataink elbírálása is megtörténik május végéig.

Javasoljuk, hogy **minden program eszközigényét külön-külön írjuk össze**. Ha ez megvan, összesítsük, mert biztosan előfordul, hogy egy-két eszközre többször is szükség lesz (például ceruza, papír, színes, filctoll, ragasztó). Mikor ez az eszközlista összeállt, máris látjuk, mit és mekkora mennyiségben kell vásárolnunk.

Mielőtt elindulunk a beszerző körútra, nézzünk körül a szülők, ismerősök között, hátha akad közöttük, aki a munkahelyén vagy ismerősein keresztül segíteni tud. Segítség az is, ha valaki nem pénzzel, hanem eszközzel szponzorálja a tábor létrejöttét, sikerességét. Az is nagyon jó, ha valakinek vásárlói kártyája van a nekünk megfelelő nagykereskedésbe.

Amikor már minden lehetséges segítséget megtaláltunk, el kell mennünk megvásárolni mindazt, amit eddig nem tudtunk segítséggel beszerezni. Próbáljuk a legolcsóbb helyeket megkeresni, nagyobb bevásárlóközpontokat, nagykereskedéseket. Érdemes sok helyen körülnézni, hiszen így van esély arra, hogy egy kis pénzt megspóroljunk. Szükség lesz a tábor ideje alatt minden megtakarított forintra, hiszen gyakran jelentkeznek előre nem látható kiadások.

Ha bevásároltunk, végeztünk a felkészülés orozslánrészével, s ha jól dolgoztunk, nyugodt szívvel várhatjuk a tábornytás reggelét.

„Szobabeosztási terv”

Mielőtt útnak indulunk, készítsen a tábor szervezők valamelyike **egy tervet a szálláshelyek elosztására**. Ennek során ajánlatos figyelembe venni a következő szempontokat:

- a gyerekek létszáma
- a férőhelyek térbeli és számszerű elosztása
- fiú-lány arány
- korosztályi megoszlás
- osztálytársi kapcsolatok
- testvérkapcsolatok

Ha nagy korkülönbségek fordulnak elő a táborozó gyerekek között, akkor figyelni kell arra, hogy ne legyenek szomszédos kisházban például a nyolcadikos fiúk és az első osztályos kislányok. **Próbáljuk egy kicsit távolabb helyezni a kisebbeket a nagyobbaktól**. Erre azért van szükség, mert a kisebbek hamarabb fekszenek le aludni, a csendes pihenőt pedig sokuk – helyesen – valóban pihenéssel tölti.

Ezt a „szobabeosztási tervet”, illetve a kísérő tanárok a felügyeletük alá tartozó csoport névsorát még a tábor kezdete előtt (legalább 4-5 nappal) kapják kézhez. Indulás előtt egy nappal érdeklődjünk a MÁV-nál, Volánnál, hogy a másnapi utazásunkkal kapcsolatban minden rendben van-e. Ha igen, nincs több dolgunk, kezdődhet a tábor.

13. Néhány hasznos ötlet a tábor idejére

Hirdetőfal

Fontos, hogy a napirend és **az adott napra szóló feladatok minden reggel kihirdetésre kerüljenek**, majd ezután egész nap **olvashatóak legyenek a hirdetőfalon**, aminek a helyét jelöljük ki előre. Jó, ha minden lényeges információ erre a falra kerül, ez ugyanis segítséget nyújt a gyerekeknek a tájékozódásban. Megfelelő hely lehet például az ebédlő, a társalgó vagy a táborvezető faházának a fala. A hirdetőtábla helye legyen egyszerűen megközelíthető és állandó. Az általános napirend a tájékoztatás mellett könnyebben szervezhetővé teszi a tábori életet. A szabályok betartása és betartatása segít alkalmazkodni a gyerekeknek az új környezethez.

Programváltozások

A hét eseményeinek forgatókönyvéből minden felnőttnek készítsünk saját példányt. Természetesen ez nem elég. Minden este takarodó után, amikor a gyerekek már kicsit elcsendesedtek, tartunk megbeszélést. Értékeljük az aznapi feladatok elvégzését, és beszéljük meg a következő nap teendőit. Ez azért is fontos, mert nem tudhatjuk hónapokkal, hetekkel, sőt még napokkal előre sem az időjárási feltételeket, így ezeken az **esti alkalmakon tudunk módosítani** a másnapi programon.

Ezért nem kell például előre rögzíteni a táborból induló busz kirándulás időpontját és célállomását sem a választott fuvarozócéggel, ha meg tudunk állapodni, csak egyeztessünk, és kérjünk alternatívákat jó és rossz idő esetére. Vízparti tábor esetében ugyanez a helyzet a strandolással. Természetesen jó idő esetén a délelőtti és a délutáni strandidőben mindenképpen legyünk a parton, azonban ha nincs elegendő napsütés, **legyen elég tartalék program a tarsolyunkban**.

A mai technikai felszereltség nagy segítségünkre lehet. Ha módunkban áll, vigyünk magunkkal magnót, hangfalat, esetleg számítógépet. Válasszunk ki ébresztő-, gyülekező- és takarodózenét, ami egyszerű és hangulatos figyelemfelkeltés, a gyerekek hamar megszokják, és nagyon szeretik.

Táborzárás

Sajnos minden tábor véget ér, a legjobbak túlságosan is hamar. **A technikai zárást kezdjük el már az utolsó délután!** A különböző eszközöket, kellékeket adott helyre gyűjtsük össze, hogy másnap ezzel már ne legyen gond. Az utolsó délelőtt is minden feladatnak

(például körletrend, konyha lezárása, ágyneműk leadása) legyen meg a felnőtt és gyermek felelőse.

Amennyiben vannak segítők a felszerelések hazaszállításában (például az egyik szülő kis furgonjával felajánlja szolgálatait), akkor kérjük meg őket, hogy reggel érkezzenek a táborhelyre, hogy a bepakolás ne az utolsó pillanatokra maradjon.

A vonatindulás előtt fél órával érjünk le az állomásra, tudjuk meg, hogy hová várható a lefoglalt kocsi, és a peronnak azt a részét foglaljuk el, hogy ne kelljen a vonat érkezésekor a csomagokkal és a sok gyerekkel szaladgálnunk.

14. Értékelés

Szeptember első napjaiban ülünk le a szervezőcsapattal, és beszéljük meg a tábori benyomásainkat, értékeljük a tábort. A következő néhány kérdés megválaszolása rendszerint elegendő ahhoz, hogy képet kapjunk teljesítményünk egészéről:

- Volt-e valami hiányosság a szervezésben?
- Melyik program volt a legjobb?
- Melyik sikerült a legkevésbé?
- Volt-e valakinek komoly személyes problémája gyerekkel vagy felnőttel, vagy van-e ezek között olyan, amit azóta sem tudott megoldani?
- Mi a véleményünk a tábor egészéről?

Ha mindenki elmondta a véleményét, akkor keressünk megoldásokat a felmerülő problémákra. Ez fontos a jövőre nézve. A megbeszélésen **a tábor vezetőjének mindent írnia kell**, hogy a következő évben ezeket a tapasztalatokat már be tudja építeni a szervezésbe és a lebonyolításba.

Lehetőség szerint kérdezzük meg a gyerekek és a szülők véleményét is a táborról. Ha készültek fényképek, tablók, tárgyak (valamilyen produktum), tegyük lehetővé a megtekintésüket egymás és mások számára. Készítsünk kiállítást, illetve élménybeszámolót!

Ha mindent megbeszéltünk, és megnyugtatóan lezártunk, akkor befejezettek tekinthetjük nyári táborunkat. Már is el lehet kezdeni a következőn gondolkodni, hiszen: táboroztatni nem nehéz, a tábort megszervezni nem könnyű, jól megszervezni egy kicsit nehezebb, de érdemes, hiszen nagyszerű dolog jó csapattal, jó helyen, jó hangulatban táborozni.

15. Mellékletek

M1 Előzetes igényfelmérő lap (minta)

Ha már kiválasztottuk, melyik tájegységen kívánunk tábort verni, akkor a pontos helyszín kiválasztása és lefoglalása következne. Ezt azonban kockázatos anélkül tennünk, hogy legalább hozzávetőlegesen ne ismernénk a várható létszámot. Ennek felmérésére használható ez a szülőknek szánt szórólap.

M2 Értesítés a nyári táborról (minta)

Ha már pontosan tudjuk, hogy hová és mekkora részvételi díjért visszük el gyerekeket, akkor erről, valamint a pénzbeszedés ütemezéséről is tájékoztatnunk kell a szülőket. Az előleg befizetése jelenti a végleges jelentkezést.

M3 Tájékoztató a táborunkkal kapcsolatban (minta)

A tábor előtt 4-6 héttel már a legtöbb információnak a birtokában vagyunk. Egy szülő értekezlet keretében ezeket ismertetnünk kell a szülőkkel. Emlékeztetőül és a távolmaradók tájékoztatására szolgál ez a lap.

M1

Előzetes igényfelmérő lap (minta)

Tisztelt Szülők!

A tavalyi sikerre való tekintettel **a nyári táborunkat az idei évben is a Balaton mellé tervezzük.**

A tábor tervezett időpontja: 2006. július 3–10.

A tábor várható részvételi díja: 21 000 Ft
(±10% eltérés előfordulhat)

Megpróbálunk közvetlenül a vízparton (vagy ahhoz nagyon közeli) táborhelyet találni.

Színes programokkal, játékokkal várjuk a gyerekeket.

A részvételi díj tartalmazza a teljes ellátás (szállás, napi 3 és az ezt kiegészítő étkezések, valamint az utazás) költségét.

Az alábbi előzetes jelentkezési lap kitöltésével és visszaküldésével jelezheti gyermeke részvételi igényét. Ennek **kitöltése semmilyen fizetési és egyéb kötelezettséggel nem jár**, a tábor szervezőinek nyújt támpontot a szálláshely kiválasztásához.

Tá Borbála
táborvezető

ELŐZETES JELENTKEZÉSI LAP

A gyermekem neve:

Osztálya:

Lakcíme:

A nyári táborozáson a gyermekem részt vesz.

.....
szülő aláírása

Kelt:

Értesítés a nyári táborról (minta)

M2

Tisztelt Szülők!

Az előzetes jelentkezéseket figyelembe véve iskolánk az idén **Balatonakaliban** rendezi nyári táborát.

A tábor időpontja: 2006. 07. 5–12. (8 nap, 7 éjszaka)

Részvételi díj: 21 000 Ft.

A részvételi díj tartalmazza az útiköltséget, napi háromszori étkezést, strandbelépőt, valamint az egyéb programok költségeit (színházi előadás, kirándulás...)

A gyerekek 2-3-4-5 ágyas, fürdőszobás faházakban fognak lakni. A tábor a Balaton partjától 15 perc sétával érhető el. A bekerített területen focipálya, röplabdapálya található, valamint szabadidőpark biztosítja a táborozók minél sokrétűbb szórakozását.

Köszönjük, hogy az előzetes jelentkezési lap kitöltésével segítették munkánkat. Gyermeük jelentkezését örömmel vettük, és egyben kérjük Önöket, hogy a tábor bérleti díjának előlegét,

6000 Ft-ot november 31-ig befizetni szíveskedjenek,
hogy a tábort le tudjuk foglalni.

A fennmaradó 15 000 Ft-ot egy, kettő vagy három részletben is be lehet fizetni.

A fizetési határidők:

- 1. részlet (5000 Ft): 2006. január 31.
- 2. részlet (5000 Ft): 2006. március 31.
- 3. részlet (5000 Ft): 2006. május 31.

A táborba történő jelentkezés az előleg befizetésével válik véglegessé.

Tisztelettel

Kelt:

Tá Borbála
táborvezető

B
2.1
21

M3

Tájékoztató a táborunkkal kapcsolatban (minta)

B
2.1
22

Tisztelt Szülők!

A táborozókkal hamarosan indulunk Balatonakaliba!

A tábor időpontja: 2006. 07. 5–12.

Indulás: július 5-én 8 óra 25 perckor az iskola elől.

Találkozás és gyülekező: 8 órakor az iskolaudvaron.

Érkezés: július 12-én 13 óra 15 perckor az iskola elé.

Az Ön gyermekének kísérői:

Nagy Béla és Szabó Izabella

Kérjük Önöket, hogy a találkozáskor hozzájuk legyenek szívesek a gyermeküket kísérni.

Ajánlott felszerelés:

7 pár zokni	rövidnadrág
7 db fehérnemű	kisebb táska, szatyor kirándulásra
fürdőruha	zseblámpa
melegítő	szúnyogriasztó kenőcs
pulóver	tb-kártya másolata
7 db póló	diákigazolvány
sportcipő	papucs
nyitott cipő vagy szandál	pótcipőfüző
2 db törölköző	naptej
tisztasági felszerelés	papír zsebkendő
orvosi igazolás, hogy gyermeke nem fertőző beteg	

A tábor címe: 8243 Balatonakali, Fürdőző sor 23.

Tisztelettel

Tá Borbála
táborvezető

Kelt:

telefon: