

Rychlý průvodce registrací oddílu

Průvodce vás bezpečně provede řešením registrace oddílu. V první části je základní shrnutí věcí souvisejících s registrační agendou oddílu, a pak již následuje konkrétní seznam věcí k vyřešení registrace.

Dokument si můžete stáhnout či vytisknout, a pak už stačí jít krok za krokem a odškrtnout si splněné úkoly.

Důležité termíny

leden - nutné zpracovat a odevzdat registraci oddílu na středisko (přesný termín určí středisko)

1.1. - nejpozdější termín pro založení registračních kategorií pro použití ve středisku a oddílech

31.1. - nejzazší termín, kdy musí středisko (včetně všech svých oddílů) registraci odevzdat nadřízené jednotce

Průběžné řešení agendy

S osobními údaji členů v oddílu (v rámci evidence ve skautISu) doporučujeme pracovat průběžně během celého roku - aktualizovat údaje okamžitě po oznámení změny. Také připomínáme, že osoba se stává členem Junáka - českého skauta až ve chvíli jejího zapsání do seznamu členů jednotky ve skautISu (bez ohledu na čas převzetí papírové přihlášky či hrazení členského příspěvku). Obdobně doporučujeme vybírat členský příspěvek už v průběhu podzimu (či po částech třeba na pololetí) a nenechávat to až na leden při odevzdávání registrace, od nováčků může být užitečné členský příspěvek vybírat spolu s přihláškou.

Vnitřní předpisy

Termíny a další věci kolem registrace se řídí platnými vnitřními předpisy, zejména [Směrnici k registraci](#).

Checklist s úkoly k řešení oddílové registrace

Získat přihlášky od všech nováčků (mladších i dospělých členů)

- [Práce s přihláškami](#) (elektronickými i papírovými)
- Doporučujeme využívat [e-přihlášky ve skautISu](#) [↗](#)
- Vzory papírových přihlášek a evidenčních listů si lze stáhnout

- Problematicke osobních údajů vás [provede sekce na webu](#) [↗](#), případně [Směrnice pro nakládání s osobními údaji](#).

Zapsat nováčky včetně kontaktů do [skautISu](#) [↗](#) (do seznamu členů)

- Pro práci s údaji členů ve skautISu je třeba mít nastavenou roli [vedoucí/admin jednotky](#) [↗](#).
- Používáte-li [e-přihlášky](#) [↗](#) stačí pouze přihlášku vyplněnou rodičem zkontrolovat a kliknutím přijmout.
- Každá osoba má možnost si založit [vlastní účet ve skautISu](#) [↗](#) a spravovat své údaje.
- Bývalým členům, kteří se po pauze vrací do oddílů, můžete [obnovit členství](#) [↗](#)

Kontrola a aktualizace osobních údajů všech členek a členů oddílu

Aktualizujte údaje osob vč. adresy a kontaktů

- U mladších členů uveďte údaje rodičů, pak snadno budete moci využít [kontrolu a aktualizaci údajů](#) [↗](#) mladších členů přímo jejich zákonnými zástupci.
- U činovníků nezapomeňte uvádět hlavní telefon a hlavní e-mail, stejně tak dosaženou [skautskou kvalifikaci](#) [↗](#).

Doplňte či aktualizujte zdravotní údaje členů

- Tyto citlivé osobní údaje jsou bezpečně ukládány ve skautISu na záložce [“Další údaje” osoby](#) [↗](#) a přístupné jen vedení oddílu či akce. Výslovný souhlas s jejich zpracováním rodiče udělují již podpisem oficiální přihlášky (či potvrzením e-přihlášky).

Dle zájmu objednejte členskou kartu

- V takovém případě je nutné k osobám přidat aktuální portrétovou fotografii. Členské karty se platí v rámci členského příspěvku a mají platnost až 3 roky.
- Chce-li nějaký člen studentskou verzi karty, je nutné uvést údaje o škole a každý rok nahrát platné potvrzení o studiu.

Kontrola a aktualizace údajů i činovníků oddílu

Aktualizujte oddílový kontaktní telefon a e-mail (nesmí být uzavřenou konferencí)

Zkontrolujte obsazení funkcí osob ve vedení oddílu

- Změnil se zástupce vedoucího oddílu? Máte nově oddílového rádce? Nejlepší je funkce aktualizovat v průběhu roku, ale registrace je okamžikem nutné kontroly.
- Využijte registraci i ke kontrole oprávnění uživatelů ve skautISu (přidat či odebrat role osob v jednotce)

Aktualizuje informace o způsobu fungování oddílu (záložka "Další údaje"),

Nezapomeňte zadat užívání klubovny oddílem

Náborové údaje oddílu

- Můžete uvést termíny schůzek v klubovně, doplnit věkové kategorie nabíraných členek a členů.
- Náborové údaje se následně zveřejní na www.skaut.cz a v mapách od Google a Seznam.cz

Případně uveďte údaj o počtech znevýhodněných dětí v oddílech

Založení registrace oddílu a převzetí registračních kategorií

- Registrační kategorie a výši jejich členských příspěvků zakládá vždy středisko
- Pokud má váš oddíl jiné členské příspěvky než jiné oddíly, musí to schválit středisková rada a založit vám na úrovni střediska příslušnou registrační kategorii.

Registrování každé osoby do příslušné registrační kategorie

Zkontrolovat správnost registrace a odstranění registračních vad

- Popis nejčastějších registračních vad a jak je vyřešit [najdete v nápovědě](#)

Odevzdat registraci oddílu svému středisku

- Nezapomeňte dodržet termín daný střediskem, oddíly i středisko musí mít ve skautISu registraci odevzdanou nejpozději do 31. ledna


Zkontrolovat automaticky nastavené časopisy

- Po odevzdání registrace se členům nastaví [odběr časopisů](#) dle věkové kategorie, v případě potřeby to lze upravit
- Jestliže osoba v registrační kategorii časopis odmítne, nebude moci v průběhu roku již časopis ani dodatečně ve skautISu objednat

Předat vybrané členské příspěvky

- Celá registrace oddílu končí odevzdáním vybraných členských příspěvků středisku, případně potvrzením, že všichni členové oddílu zaplatili na bankovní účet
- Vybrané i odváděné členské příspěvky lze zkontrolovat v přehledu převzaté registrace oddílu

Řešení problémů s registrací

Narazíte-li na problém při zpracování registrace, [podívejte se do nápovědy](#) . Pokud tam odpověď nenajdete, zkuste se obrátit na jiné vedoucí z vašeho střediska nebo na podpora@skaut.cz