

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

- Problematice 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
- Výchozí nastavení skautISu při odevzdání registrace jednotky je takové, že pokud člen dosud papírový časopis odebíral, zůstane mu zachován, jestliže si naopak papírový časopis odhlásil, nebude mu automaticky přidán. Odběr papírového

časopisu si však každý může (sám či prostřednictvím vedoucího/admina jednotky) kdykoliv v průběhu celého roku ve skautISu upravit tak, jak mu vyhovuje

□ **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