

# **Городской профильный лагерь по медиапроектированию и видеопроизводству «МедиаКемп»**

**Общая памятка для наставников**

**Время проведения:**

**Место проведения:**

**Количество участников:** 120 детей, 13 наставников, 2 руководителя

**Руководители смены:** Мершиева А.Д., Фенчин С.В.

Участники формируются из организаций, входящих в проект «Городское школьное телевидение» и других учреждений, в которых существует пресс-центр, медиахолдинг или студия журналистики. Количество участников от одной организации – не более 10.

## **1. Организация профильной смены**

### **1.1. Бронирование путевок**

Путевки можно забронировать у руководителя Мершиевой Алены Дмитриевны по любому каналу связи:

Электронная почта – [aleon.simonowa@yandex.ru](mailto:aleon.simonowa@yandex.ru)

Личный телефон – 8-913-788-0551

Официальное сообщество проекта «MediaCamp» во ВКонтакте - <https://vk.com/mediacamp.egida> (через личные сообщения).

При бронировании необходимо указать наименование образовательной организации и количество путевок. Рекомендуется подавать не более 10 участников, а прочих желающих добавлять в резервные списки, которые обязательно понадобятся.

Выкупить путевки можно только после отправления организатору заполненной таблицы заявки.

## **1.2. Оплата путевок**

Оплата путевок происходит по правилам, установленным принимающей стороной, т.е. лагерем, предоставляющим площадку для проведения конкретной смены. Для оплаты формируется памятка, которая публикуется и рассылается для участников смены и их официальных представителей. Оплата смены контролируется руководителем – Фенчиным Сергеем Владимировичем.

## **1.3. Организация участников профильной смены**

После оплаты путевок все участники должны добавиться в официальное сообщество проекта: <https://vk.com/mediacamp.egida>. Вся связь с участниками осуществляется на этой площадке.

Для удобства участников, руководителей делегаций и родителей в сообществе за две недели до смены публикуются посты с информацией о том, какую технику необходимо иметь с собой, какие вещи нужно взять ребенку и какие документы должны входить в *папку участника*. Кроме того, там можно будет узнать новости со смены, увидеть фотографии детей, узнать о мероприятиях и посмотреть записи мастер-классов.

Вся важная информация дублируется руководителям делегаций (родителям) по предоставленным электронным адресам. Адрес отправки детей на смену также рассылается и дублируется накануне отъезда в группе.

## **1.4. Регистрация участников смены в день заезда**

В день заезда участники прибывают на место общего сбора. С собой необходимо иметь папку участника со всеми документами, указанными в списке. По прибытии на место участник регистрируется у организатора – Алены Дмитриевны – узнает номер отряда и знакомится с наставниками.

После этого участник должен пройти регистрацию у медицинского работника, который присутствует на месте. Для соблюдения этого алгоритма организаторам и наставникам необходимо как можно чаще напоминать участникам о необходимости регистрации.

Наставники-сопровождающие обеспечивают выполнение трех точек контроля сбора участников: каждые 15 минут ставят руководителя в известность о том, сколько детей из отряда уже прибыли и зарегистрировались. В обязанности наставника-сопровождающего также входит организация свободного времени детей в процессе ожидания отъезда: проводятся игры на знакомства, обмен впечатлениями. Всех родителей наставники-сопровождающие обязательно опрашивают на предмет наличия у участников смены аллергий, заболеваний и других особенностей для обеспечения эффективной работы с отрядом на смене.

***Наставники-сопровождающие не оставляют родителям свои номера или номера напарников!***

### **1.5. Доставка участников к месту проведения смены и в город по окончании проведения смены**

Доставка участников организуется лагерем, на базе которого проводится профильная смена. До места проведения дети могут доехать на автобусах или самостоятельно (с родителями на личном транспорте). Списки на автобусы формируются с учетом отрядов (один старший отряд и один младший едут вместе) и передаются лагерю. В случае отказа участника от доставки автобусом необходимо сообщить о собственном способе и времени прибытия в лагерь руководителю смены – Мершиевой Алене Дмитриевне. В каждом автобусе едут двое наставников (по одному от каждого отряда, находящегося в транспорте), которые обязаны:

1. Составить списки детей в автобусе с указанием мест для сидения и телефонных номеров.
2. Обеспечить нахождение детей на местах с пристегнутыми ремнями безопасности.

3. Организовать спокойное поведение детей в транспорте во время поездки (отвлекающий шум и передвижение недопустимы).
4. Оказать помощь ребенку в случае необходимости (тошнота, перепады настроения).
5. Обеспечить связь родителей и детей в момент отъезда (в случае необходимости) и по прибытии в лагерь (обязательно).
6. Проконтролировать внимательное отношение детей к личным вещам, свести к минимуму возможные потери личных вещей в салонеавтобуса.
7. Обеспечить чистоту салона по окончании поездки.

Ответственность за работу сопровождающих несут организаторы смены.

Доставка детей к месту общего сбора после проведения смены осуществляется таким же образом. В случае, если ребенок прибыл в лагерь на личном транспорте родителей, уехать он может так же, либо на автобусе. Информация о наполняемости автобусов собирается наставниками на третий день проведения смены.

Участники смены могут быть переданы только «в руки» родителей. Каждый родитель, забирая ребенка с места общего сбора, обязан предупредить об этом организатора смены.

### **1.6. Распределение по отрядам**

Распределение участников смены по отрядам происходит с учетом класса обучения ребенка. В первый отряд распределяются обучающиеся 10-11 классов, во 2 отряд– 9 класса и т.д. Допускается распределение в один отряд учащихся разных классов по желанию родителей или самих детей. В случае необходимости участник или родители должны связаться с организатором и оставить свои пожелания по распределению в отряд.

### **1.7. Заселение участников смены**

Участники смены заселяются в один корпус или в разные корпуса по отрядам. Заранее наставники фиксируются комнаты для мальчиков и девочек, по прибытии в лагерь дети могут сами выбрать комнаты для проживания из

перечисленных наставниками.

Руководят процессом заселения наставники. Они обязаны:

1. Обеспечить место для проживания каждого ребенка из своего отряда.
2. Исключить совместное проживание девочек и мальчиков в одной комнате.
3. Проконтролировать наличие постельного белья и полотенец у каждого ребенка.
4. Объяснить детям правила проживания в лагере и использования инвентаря (не допускается прыгать на кроватях, передвигать и сдвигать кровати, выносить из комнат подушки и одеяла, чтобы лечь на них во время огонька, хранить вещи на подоконнике).
5. Сообщить организатору о наличии мебели и текстиля, которые не подлежат использованию (в случае, если они сломаны, повреждены или порваны).
6. Решить эмоциональные проблемы участников, связанные с расселением и условиями проживания.

### **1.8. Организация связи детей с родителями и руководителями во время смены**

Во время смены дети должны регулярно поддерживать связь с родителями. Но особенности площадки проведения смены могут усложнить процесс. Ответственность за поддержание связи между родителями и детьми несет наставник, который обязан организовать ежевечерний «МамаТайм»: связь с родителями посредством личных телефонов детей. В случае, если у ребенка нет мобильного телефона, наставник должен поставить в известность организатора, который предоставит возможность для связи.

### **1.9. Решение конфликтных ситуаций, возникающих на смене**

В случае возникновения различных конфликтных ситуаций между детьми наставники должны немедленно включиться в процесс решения проблемы любыми доступными способами:

- Разговор с участниками конфликта.
- Привлечение к решению конфликта организатора – Мершиеву Алену Дмитриевну и выполнение её рекомендаций.
- В отдельных случаях возможно привлечение психолога для оказания помощи в решении конфликта.

Если в процессе конфликта было зафиксировано физическое насилие (нанесение телесных повреждений любой степени тяжести), необходимо поставить в известность Мершиеву Алену Дмитриевну, отвести пострадавшего ребенка в медицинский блок и связаться с родителями для сообщения факта конфликта. Связаться с родителями может только организатор смены.

Конфликт считается улаженным, если все участники вернулись к нормальной коммуникации и могут продолжать взаимодействовать между собой без эмоционального и физического напряжения.

### **1.10. Правила поведения на профильной смене**

Правила поведения на смене проекта MediaCamp идут в дополнение к правилам поведения в лагере, на базе которого осуществляется работа смены.

Правила смен проекта:

1. Каждый участник смены обязан принимать участие в образовательной программе профильной смены: посещать занятия и работать над созданием проектов.
2. Не допускается сон во время занятий и работы над проектами.
3. Не допускается работа над проектами вне установленного для этого времени (во время досуговой программы, ночью).
4. Участник не может самостоятельно переходить из одной команды в другую, менять отряд, в котором он записан. В случае возникновения подобной необходимости нужно поставить в известность наставников,

которые должны обговорить возможность перехода ребенка с организатором – Мершиевой Аленой Дмитриевной.

5. Не допускается самостоятельно брать технику и использовать её в личных целях. Необходимость использования техники обговаривается с организатором – Фенчиным Сергеем Владимировичем, который может выдать технику и необходимые комплектующие на команду и зафиксировать комплект как использующийся.
6. Не допускается включать и выключать технику даже по просьбе ведущего площадки. В случае необходимости стоит обратиться к ответственным за технику на конкретной площадке наставникам или к организатору – Фенчину Сергею Владимировичу.
7. Участники смены несут ответственность за собственную технику, привезенную на смену, за сохранность личных вещей. Передача личных вещей на хранение наставнику не допускается.

### **1.11. Алгоритмы для эффективной работы**

#### **Алгоритм эвакуации детей из корпуса для обоих наставников:**

1. Напарник 1 – быстро, но спокойно проходит по комнатам, оповещает детей об эвакуации, просит быстро выйти, взяв телефон (если он не стоит на зарядке) и теплую кофту; Напарник 2 – берет списки и документы детей из вожатской.
1. Напарник 2 – передает списки и документы детей Напарнику 1.
2. Напарник 1 первым обувается и выходит из корпуса и начинает построение отряда. Пересчитывает детей! Напарник 2 – проходит по комнатам, еще раз проверяет отсутствие детей, закрывает окна и двери в комнаты. В последнюю очередь закрывает дверь в блок и/или на этаж.
3. Напарник 1, пересчитав детей, ведет их к месту эвакуации и начинает построение (на отрядном месте, закрепленном за отрядом). Фиксирует общее количество детей, количество мальчиков/девочек. Готовится отдать рапорт об эвакуации ответственному за эвакуацию.

4. Напарник 2 покидает корпус, закрывает его и выдвигается к месту эвакуации.
5. Напарники отчитываются ответственному за эвакуацию о проведенной эвакуации, озвучивают общее количество детей, количество мальчиков/девочек, количество вожатых.
6. Напарники и отряд дожидаются окончания эвакуации и дальнейших инструкций.

*Важно!* Во время эвакуации дети сохраняют спокойствие, не балуются, не бегают, передвигаются четко парами, на месте эвакуации стоят спокойно, молча.

**Алгоритм действия наставника в результате медицинского обращения по поводу неудовлетворительного самочувствия ребенка.**

1. Наставник уточняет подробности неудовлетворительного самочувствия у ребенка.
2. Ставит напарника в известность о том, что у ребенка в отряде неудовлетворительное самочувствие. Напарники принимают решение о том, кто пойдет с ребенком в медпункт. Сопровождающий берет с собой лист регистрации медицинских обращений.
3. Напарник, сопровождающий в медпункт, во время передвижения посредством чата докладывает организаторам о ситуации: фио ребенка, факт обращения в медпункт («идем в медпункт»), кратко обрисовывает общую картину самочувствия ребенка (упал, болит живот, голова и т.д.). Дождется ответа от организатора об информировании родителей ребенка (сам наставник ни с кем не связывается!)
4. По прибытии в медпункт наставник передает ребенка врачу и в процессе ожидания записывает информацию об обращении в медпункт в лист регистрации медицинских обращений.



5. Наставник фиксирует информацию, полученную от медика и посредством чата передает ее организаторам. Дождется ответа от организаторов об информировании родителей.
6. Наставник выполняет рекомендации врача по обращению с ребенком в указанный срок, в полном объеме и без нареканий.
7. Информация о дальнейшем самочувствии ребенка передается организаторам на планерках (в случае отсутствия экстренных ситуаций) вплоть до возвращения самочувствия ребенка в нормальное состояние.

**Алгоритм работы наставника при взаимодействии с детьми во время заезда в лагерь (этапы расселения, медицинского осмотра и проведения инструктажей):**

1. Наставник встречает у автобуса самостоятельно заезжающих детей по мере их прибывания в лагерь.\*
2. Наставник принимает отряд у сопровождающего, проводит переключку по списку, уточненному сопровождающим в процессе доставки, собирает детей для отправки в корпус (проследить за личными вещами детей!)
3. Наставник приводит детей к корпусу и действует по ситуации:
  - в случае получения предварительного разрешения у организатора – заводит детей в корпус и начинает расселение;
  - в случае отсутствия предварительного разрешения организатора – организует перемещение сумок и чемоданов на крыльцо/в холл и дожидается прохождения медицинского осмотра.
4. Наставник организует процесс расселения в комнаты с учетом гендера и личных пожеланий детей. Организует получение постельного белья и полотенец. Контролирует: заправленные постели (при необходимости), полотенце для ног – на спинке кровати со стороны ног, банное – со стороны головы, раздачу подушек и теплых одеял.
5. Наставники организуют процесс медицинского осмотра и контролирует личные документы детей до и после медосмотра. Один напарник

- находится в медпункте, второй организует досуг детей в ожидании очереди (игры).
6. Наставник проводит инструктажи по указанным темам и организует заполнение детьми листов с подписями. Максимально оперативно передает листы организаторам.
  7. Наставники отчитываются о результатах завершения каждого этапа из указанных в алгоритме.

**Алгоритм работы тьютора в рамках вводной планерки и организационного собрания на старте Образовательной программы:**

1. Тьютор получает команду и фиксирует всех ее участников в отдельный список.
2. Список составляется следующим образом: фамилия и имя участника, отряд, на листе фиксируется фамилия тьютора, название команды и ее номер.
3. Тьютор распределяет членов команды по указанным в план-сетке должностям и фиксирует эту информацию в общем списке.
4. Итоговый список передается Мершиевой А.Д.
5. После передачи списка происходит процесс знакомства тьютора с командой, план-сеткой и распределение по мастер-классам.
6. Каждый ребенок записывает время и место МК для посещения, после чего тьютор еще раз проговаривает эту информацию и проверяет записанное.
7. Тьютор вырабатывает систему контроля посещаемости мастер-классов и сообщает о ней Мершиевой А.Д.