

Wytyczne do planów pracy Hufca ZHP Środa Wielkopolska

0. Strona tytułowa gromady/drużyny

Warto pomyśleć o osobnej stronie tytułowej ze zdjęciem całej gromady/drużyny lub jej plaketką czy innym symbolem.

1. Charakterystyka gromady/drużyny

- **Pełna nazwa gromady/drużyny**

Warto powtórzyć pełną nazwę nawet wówczas gdy mamy stworzoną stronę tytułową. Sprawia to że plan staje się bardziej przejrzysty.

- **Podstawowe dane**

- Miejsce i daty zbiórek

Podajemy dokładne miejsce zbiórek, nie tylko miejscowość. Gdy nie mamy własnej harcówki a zbiórki odbywają się w klasie szkolnej warto również to napisać. W przypadku gdy drużyna działa zastępami i ma stałe daty zbiórek drużyny i zastępu warto uwzględnić to w tym punkcie.

- Kontakt i formy promocji

W przypadku posiadania gromadowego/ drużynowego maila warto podać go w tym punkcie.

Jeśli nasza gromada/drużyna posiada jakieś formy promocji np. funpage na facebooku czy własna strona internetowa również uwzględniamy je w tym miejscu.

- **Kadra (drużynowy, opiekun gromady/drużyny, przybocznicy, inni funkcyjni np. zastępowi)**

- Pełniona funkcja, imię i nazwisko

- Wiek oraz aktualne zajęcia

Krótko opisujemy czy dana osoba jest uczniem, studentem, a może osobą pracującą.

- Ukończone kursy oraz zdobyte odznaki i uprawnienia

Uwzględniamy kursy i uprawnienia przydatne w pracy gromady/drużyny. W pierwszej kolejności podajemy te związane z prowadzeniem gromady/drużyny w danej metodyce.

- Dane kontaktowe

Zwłaszcza w przypadku funkcji takich jak drużynowa czy opiekun gromady/drużyny podajemy telefon kontaktowy i adres e-mail. Nie jest to konieczne w przypadku funkcji takich jak np. zastępowy czy przyboczny.

- Data objęcia funkcji/ stażu pracy

Warto podkreślić ile dana osoba pełni daną funkcję oraz ile czasu pracuje już w danej metodyce.

- **Gromada/Drużyna**

-Dotychczasowa działalność

Krótko opisujemy działania gromady/.drużyny podejmowane na przestrzeni ostatnich lat.

- Analiza i podsumowanie zeszłorocznych celów

Aby dobrze zaplanować pracę w nowym roku należy uprzednio podsumować pracę z roku ubiegłego. Najlepiej zestawić wszystkie poprzednio postawione sobie cele i zamierzenia i ocenić w jakim stopniu udało się je zrealizować.

-Obrzędowość/ gromady drużyny

Krótką informacją o obrzędowości gromady/drużyny

- Członkowie

- ilość członków poszczególnych grup metodycznych (podział na dziewczynki, chłopców)
- szkoły do jakich uczęszczają zuchy/harcerze
- ilość członków po Obietnicy/Przyrzeczeniu
- ilość członków ze zdobytymi stopniami, otwartymi próbami
- informacja o pracy systemem małych grup oraz pracy z instrumentami metodycznymi danej grupy
- inne informacje o członkach gromady/drużyny wg uznania

-Inne informacje wg uznania

Można zawrzeć tutaj informacje o podziale pracy między funkcyjnymi gromady/drużyny. I inne wasze pomysły ☺

- **Analiza**

Opisujemy mocne i słabe strony naszej jednostki. Można uwzględnić również szanse oraz zagrożenia z nich wynikające.

- **Cele**

Forma wg uznania. Można zestawić cele sposoby ich realizacji w formie przejrzystej tabelki lub każdej innej która wyda wam się odpowiednia. Uwzględniając zamierzenia, sposoby realizacji warto popracować nad ich precyzyjnym zapisaniem. Można dodatkowo rozplanować je w czasie.

2. Harmonogram pracy

Preferowana forma: tabelka. Uwzględniamy w nim **termin naszej zbiórki** (z podziałek na konkretne dni lub miesiące) **temat zbiórki** (+ krótki opis w przypadku zagadkowych tematów) , **osobę prowadzącą**. W przypadku gdy zbiórka odbywa się w innym miejscu niż nasza harcówka warto umieścić to w planie. Dodatkowo warto umieścić takie kolumny jak: święta i inne uroczystości, w których uczestniczymy, sprawności realizowane podczas danych zbiórek (zwłaszcza gromady: sprawności zespołowe i indywidualne). Można również uwzględnić formy pracy przewidziane na konkretne zbiórki czy drobne zamierzenia.

Pamiętajmy, że możemy modyfikować harmonogram w zależności od aktualnych potrzeb.

3. Osoby tworzące plan

Warto na końcu ująć osoby, które były zaangażowane w tworzenie planu.

Opracowała
Z-ca komendanta hufca ds. programowych
pwd. Ada Jądrzak