

# Dokumentace kolektivu





## **Co všechno patří k povinné dokumentaci kolektivu?**

Dokumentaci, kterou vedoucí kolektivu vede, můžeme rozdělit na dvě skupiny:

- a) povinnou – ze zákona nebo pravidel sdružení
- b) nepovinnou – pomocnou

Na prvním místě každý kolektiv, který má právní subjektivitu, musí vést hospodářskou dokumentaci. To znamená vést účetní doklady o svém hospodaření.



## **Vedoucí kolektivu MH musí vést tuto dokumentaci:**

- evidenční list kolektivu MH
- kronika
- přihlášky
- zápisník vedoucího
- záznam o docházce
- systém bodování
- plán práce činnosti kolektivu



# Přihláška

dokument, který slouží novým mladým členům a jejich rodičům k získání prvních informací. Vyplněná přihláška, na které svým podpisem rodiče stvrdí, že budou nového člena v jeho aktivitě podporovat, je důležitý dokument. Na základě přihlášky se vydává průkaz mladého člena SH ČMS.



## **Evidence členů kolektivu – zápisník vedoucího**

doporučený způsob: Tuto evidenci je nejlepší vést formou kartotéky. Výhoda kartoték spočívá hlavně ve snadné možnosti doplňování a vyřazování listů, řazení a přenosnosti.

Soubor informací by měl obsahovat:

jméno a příjmení, bydliště, telefon, údaje o členství, rodné číslo, zdravotní údaje, zdravotní pojišťovnu a číslo pojištěnce, spojení na rodiče a další pomocné údaje. Přílohou evidenčního lístku člena kolektivu by měl být i písemný souhlas rodičů s členstvím ve sdružení.

Jednou ročně je vhodné údaje aktualizovat – nejčastěji se mění údaj o zdravotním stavu. Podobu evidenčních lístků a způsob evidence si každý vedoucí určí sám podle svých zkušeností a potřeb.

Staré evidenční lístky nevyhazujeme!



# Evidenční list kolektivu

obsahuje údaje o vedoucím a zástupci, instruktorech a jejich kvalifikaci; základní údaje o kolektivu (jmenný seznam, čísla průkazů, datum složení slibu, získaných odznaků, výkonnostních třídách).

Vyplňuje vedoucí kolektivu. List je jedenkrát uložen u zřizovatele (SDH), jedenkrát u OSH a jedenkrát v archivu kolektivu. Vyplňuje se vždy před začátkem nového ročníku hry Plamen (září) a nového ročníku činnosti dorostu.



# Evidence docházky

pro přehled aktivity jednotlivce a jeho hodnocení, jednak je to ukazatel zajímavosti činnosti (když je docházka většiny dětí pravidelná, znamená to, že práce kolektivu je dobrá když docházka slábne, svědčí to o opaku). Evidence docházky je důležitá i pro dokladování skutečnosti, že dítě ten den opravdu bylo nebo nebylo na schůzce.

Doporučený způsob: Pro přehlednost je nejlepší použít evidenční tabulku na volném listě. Tento způsob má výhodu ve snadné vystavitelnosti (na nástěnce) a snadné archivaci. Údaje v tabulce musí být jednoduché a srozumitelné např.: P = přítomen, O = omluven, N = neomluven. Je vhodné poznamenat si i dřívější odchody.



# Bodovací systémy

- jsou pomocníkem sloužícím k motivaci.
- Je důležitý nápad a fantazie.
- Dobrý bodovací systém je nenahraditelný.
- Děti rády soutěží o to, kdo toho má více. Je to neuvěřitelný hnací motor při práci kolektivu.
- Musí být splněna jedna podmínka. Vedoucí musí každou hru dotáhnout do konce, jinak děti ztratí chuť a zájem příště soutěžit.





# Plány činnosti

- jsou oblastí, která je zatracovaná a opomíjená – neprávem! Plánování, pokud si na něj zvykneme a budeme ho používat, nám ušetří mnoho času a práce.
- Přípravu na schůzku vypracujeme s předstihem, aby děti a dospělí věděli, jak se na schůzku přichystat a co si vzít s sebou. Není nic horšího, než když přijdeme na schůzku a teprve tam se rozhodujeme, „co budeme dělat“.
- **Nezapomeň na podíl dětí při sestavování plánů činnosti!!!**



# **Kronika kolektivu**

je pro činnost kolektivu jedním z nejdůležitějších dokumentů. Je nositelem tradic oddílu, oživovačem vzpomínek a hlavně hmatatelným dokladem, že to opravdu bylo. Dobře vedená kronika je nesmírným pomocníkem každého vedoucího. Tento dokument se stává součástí různých ceremoniálů

# Kroniky bychom mohli rozdělit do tří skupin:

- 1. Kroniky na nic
- 2. Kroniky vázané
- 3. Kroniky vedené na volných listech





## Co by se mělo do kroniky zapisovat?

- události spíše výjimečného charakteru nežli každodenní život kolektivu
- každoročně seznam členů kolektivu; zaznamenat příchody a odchody
- úspěchy a neúspěchy
- vyhodnocení soutěží a přeborů
- jednou za čtvrt roku stručné zhodnocení činnosti kolektivu
- každé vzrušení, které rozčeří vody v životě kolektivu



## Co by měl zápis v kronice obsahovat?

- datum události (na to se nejčastěji zapomíná)
- stručný a vtipný popis události (popřípadě doplněný komentářem),
- fotografie
- „relikvie“, tzn. vstupenky, jízdenky, razítka, pamětní lístky, diplomy ap.
- záznam úspěchů a neúspěchů
- jména nejlepších nebo nejhorších, při mimořádných akcích i seznam účastníků akce



# Přílohy ke kronice

- Z velkých akcí, jako například tábory, provedeme do kroniky pouze zápis. Táborovou kroniku, kterou budeme dělat přímo na táboře, provedeme jako přílohu hlavní kroniky.
- Jako přílohy dále vedeme bodovací systémy a jejich hodnocení za rok, tabulky docházky a podobné dokumenty, které by jinak v kronice zabraly zbytečně mnoho místa.



# Archiv kolektivu

je užitečnou součástí dokumentace kolektivu. Jednak nám ukládá zákon archivovat hospodářskou dokumentaci podle skartačního zákona, jednak množství informací dříve nebo později budeme třídit a uchovávat. Je dobré, když má archiv na starost jeden člověk delší dobu. Archiv, který často mění správce, se stane brzy nepřehledným. Do archivu patří také knihovnička kolektivu. V knihovničce by měly být obsaženy metodické materiály, odborné knížky a knížky, které jsou zdrojem nápadů.



# Kartotéky

- Do kartoték se nechá uspořádat cokoliv. Výhoda je také, že na tvorbě kartoték se mohou podílet i děti.
- kartotéka her
- kartotéka uzlů
- kartotéka živočichů a rostlin
- kartotéka znaků států a vůbec všeho možného!





# Nástěnky

jsou tradiční, zažité a velmi funkční informační a reklamní prvky. Jednak nástěnka v klubovně, která hlavně slouží k vyvěšování informací pro členy kolektivu, vyhlašování výsledků a podobně. Další nástěnku obvykle mívá sdružení na veřejných prostranstvích. I na této nástěnce by měl kolektiv dát o své práci vědět. Jedna důležitá věc na závěr: pokud budeme mít na nástěnce hasičů své místo, musíme jeho obsah pravidelně aktualizovat! Pokud tam bude stále stejná informace, lidé ji přestanou číst.