



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

# System práce v oddílu

příručka pro účastníky kurzu - pracovní text ke studiu

Pojďme spolu CZ.1.07/1.2.17/01.0011

Operační program Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

Rovné příležitosti dětí a žáků,  
včetně dětí a žáků se speciálními  
vzdělávacími potřebami





## 7. SYSTÉM PRÁCE ODDÍLU

Kateřina Konečná

### Oddíl jako součást pionýrské skupiny

Na tento pojem se dá dívat ze dvou hledisek. Kdo chce přesnou definici, stačí si přečíst Statut pionýra, jehož součástí je i kapitola Pionýrský oddíl a volnočasový klub. Za všemi těmi písmenky, které jsou správně napsány a poskládány, si však většina ostřílených instruktorů představí nejen tato suchá slova, ale právě druhé hledisko slovního spojení pionýrský oddíl. Nejvýstižnější slovo, které v definici oddílu najdeme, je přídavné jméno základní. V oddíle se totiž opravdu odehrává vše základní, co dává život celé skupině. Na schůzce můžeme potkat nejlepšího přítele nebo životní lásku, na schůzce můžeme dostat přezdívku na celý život, takže lidé zapomenou, jak se vlastně jmenujete křestním jménem. Na schůzce můžeme potkat své vzory, díky nimž se z nás jednou stanou učitelé, manažeři, IT pracovníci nebo třeba vedoucí pionýrské skupiny. V oddíle mnohdy potkáme kamarády na celý život, se kterými trávíme svůj volný čas a kteří dávají našemu životu smysl a směr.

Oddíl je tedy nejen součástí pionýrské skupiny a její základní prvek, ale také je srdcem celého kolosu, bez kterého by nemohla proudit krev a dostat se tam, kam je potřeba.

Tato kapitola vás nenaučí být tím správným oddílovým vedoucím, ale může vám být pomocníkem, jak se o to pokusit. Celý text je sestaven jako bodový systém, založený na praxi a zkušenostech. Neberte jej tedy jako naprosté dogma, každý oddíl a jeho vedoucí a děti jsou jiné, proto si svůj vlastní systém práce v oddíle musíte najít vy sami.

### Plánování činnosti oddílu - proč je důležité plánovat?

Každý úspěšný a cílevědomý člověk ví, že nelze žít ze dne na den. Dobrý a promyšlený plán je základem úspěchu. Plánování je v rámci oddílu důležité provést jako týmovou práci tak, aby bylo stanoveno:

- Společná vize oddílu.
- Co chceme dosáhnout.
- Jakých prostředků a metod použijeme.
- Co tím sledujeme.
- Co to bude stát.
- Systém hodnocení, zpětných vazeb, kdo a jak bude vyhodnocovat.

Konkrétním výstupem by měl být roční plán a kalendář akcí oddílu, který by měl zahrnovat následující body:

- Plán schůzek
- Plán akcí, výletů, táborů, akcí v regionu
- Plán porad, kolektivů
- Rozdělení akcí, povinností a termínů
- Finance
- Roční plán je možno rozdělit na čtvrtletní, bodový...



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



PIONÝR

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Nezapomeňte však, že každý oddíl stejně jako člověk je jiný. Nezapomínejte na oddílové tradice a zvyklosti, inovace je třeba zavádět tam kde je po nich poptávka a oddílu neuškodí (zrušení odlišujících prvků, symboliky...).

Kalendář akcí je dobré plánovat s klíčovými vedoucími a instruktory, se kterými můžete počítat celý rok:

- Vytvořit nejlépe v srpnu, září.
- Obsahuje: termín, místo, krátkou upoutávku.
- Rozdat v papírové formě, na webu, e-mailem.
- Konkrétní informace (zvadlo) nejpozději měsíc před akcí.

## Dokumentace a papírování

V dnešní době jste se jistě všichni stali obětmi byrokratického aparátu. Ani naše organizace neunikla, ale je to tak říkajíc nezbytné zlo. Naštěstí se nejedná pouze o zlo, dokumentace a správná práce s informacemi může naopak vašemu oddílu prospět. Zde je uveden pouze návrh toho, co je dobré pro oddíl vést, dokumentovat a ukládat:

- Deník vedoucího
- Registrace
- Evidence - kalendář akcí, zápisy, články z novin, zvadla...
- Kronika
- Nástěnka
- Časopis
- Webová prezentace
- Fotoarchiv
- Materiál a relikvie

Jako důležitá součást dokumentace je vnímán deník vedoucího. Nezáleží na tom, jakou má formu - zda úhledné kroužkové vazby, nebo souboru na vašem disku. Důležité je si ho vést, nezapomínejte, že má právní podtext. Také v něm budete nosit spoustu nápadů a informací, za které budete během let vděční. Nebudete totiž již znovu muset vymýšlet například oddílovou schůzku zaměřenou na uzlování s hrami, pokud ji máte již jednou vytvořenou. Může se tedy jednat o jakýsi „inspiromat“ nejen pro vás, ale třeba pro vašeho nástupce.

Co vše může obsahovat:

- Seznam členů, adresy, kontakty
- Evidence docházky
- Bodování (musí být také názorně vyvěšené někde v klubovně)
- Přípravy akcí (POZ - personálně organizační zabezpečení)
- Zápisy z porad
- Úkoly ostatních i sebe včetně termínů
- Přípravy schůzek (záznam her, aby se neopakovaly)
- Kartotéka her, nápady, postřehy

## Motivace, celoroční hra, bodování, tradice

Základním prostředkem v oddíle je bezesporu hra. Sami víte, že věci, které prožijete, se do vaší paměti uloží mnohem snáze, než ty o kterých si přečtete nebo je jen pasivně posloucháte. Stejně tak je tomu i s motivací v oddíle, na výpravě či táboře. Dalším bonusem je navíc to, že i vám se věci lépe plánují a chystají, pokud víte, že k tomu máte použít knihu o pravěku.

Celoroční hra je tedy nejen jednotlívým prvkem současných členů, ale také slouží jako vaše vodítko a ukazuje na to, jak máte vé

st bodování, hrám přidává na prožitku a mnohdy také rozšiřuje znalosti nejen oddílových dětí, ale i vaše.

Kromě tematické motivace nezapomínejte také na oddílové rituály a tradice. Někdo si pod tímto představí pouze jednotlívé prvky oddílu jako je tričko, mikina či jiný kus oblečení. Pro jiné to však může znamenat předávání vlajky, získávání zkoušek, přísaha nováčků a další. Jsou to přesně ty momenty, na které člověk nezapomene, a dělají váš oddíl tím, čím je. Tyto zvyky váš oddíl odlišují od jiných.

## Základní formy práce - Oddílová schůzka, výlet - akce

### 1. Co je dobré vědět o oddílové schůzce:

#### Schůzka - příprava

- Promyslet program, vlastní náplň, časový harmonogram, uzpůsobit věkovým zvláštnostem. Myslet na variantu za deště.
- Zmapovaný terén realizace her.
- Po napsání osnovy si sepsat veškerý materiál, který budu potřebovat, nechystat ho po té, co hru vysvětlím.
- Myslet na střídání činností.
- Promyslet variantu "mokrý program", "málo nebo moc dětí na schůzce".

#### Schůzka - náplň

- Hry
- Výtvarná/rukodělná činnost
- Předávání znalostí
- Procvičování nabitých znalostí
- Sport
- Deskové hry
- Trendy
- Diskuze

#### Schůzka - realizace

- Zahájení schůzky, rituály.
- Sdělit program, co budeme dnes dělat, přibližný průběh.
- Pravidla chování, tak aby všichni souhlasili.
- Vlastní realizace - řádné vysvětlení, vlastní účast, metoda pozorování - pro předejití chyb do příště.
- Zatáhnout děti do děje.
- Průběžně hodnotit, sdělovat výsledky, chválit, motivovat.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



PIONÝR

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Včas ukončit.

### Schůzka - pravidla

- Být na schůzce dřív než děti a rodiče.
- Jasně stanovit zahájení a ukončení (např. rituálem).
- Systém utišení, signály, vulgarizmy.
- Všichni musí znát bezpečnostní pravidla.
- Nepodceňovat přípravu.
- Nezapomenout sdělit důležité informace - zvadlo na výpravu, co s sebou na příští schůzku...
- Všichni volní vedoucí hrají s dětmi, věnují se jim.

## 2. Co je dobré vědět o výpravě, výletu, akci:

### Příprava a náplň:

- Akce musí být v plánu akcí, terminář - dopředu daná.
- Naplánování místa akce.
- Zajištění dopravy. Po naplánování místa zjistit, zda se na místo vůbec dokážeme dostat.
- Zajištění místa (ubytování, prohlídka hradu, návštěva bazénu, turistické trasy).
- Zajištění lidí - kdo, co dělá.
- Vytvoření jídelníčku.
- Motivace akce.
- Program akce - podrobný včetně seznamu materiálu (Co nemáme, musíme dát do rozpočtu).
- Vytvoření rozpočtu (nezapomeň s hospodářem komunikovat ohledně dotací).
- Vytvoření "zvadla" "návrátky" "pokynů" "letáčku".
- Distribuce "zvadla" - osobně dětem, rodičům, pomocí e-mailu, webu, sociálních sítí, umístěním na oddílovou nástěnku.
- Vést si seznam přihlášených dětí, vedoucích instruktorů.
- Rozdat úkoly - diplomy, hry....
- Vytvořit úkolník pro ostatní vedoucí - kdo co má na starosti.

### Těsně před akcí:

- Nákup materiálu, potravin.
- Příprava materiálu, tisk.
- Konkrétní domluva ohledně ubytování - upřesnění informací.
- Zkontrolovat zda mají všichni vše splněné.
- Nachystat lékárničku.

### Na co nezapomenout:

- Navodit atmosféru.
- Dodržovat pravidla, bezpečnost, hygienu.
- Dodržovat časy.
- Mít přehled o účastnících - nálada z akce, her.

- Na konci akcí řádně uzavřít, vytvořit zpětnou vazbu (děti i dospělí), sepsat doporučení a čemu se vyvarovat pro příště.

## Vedoucí

Základním kamenem dobře fungujícího oddílu je vedoucí, který určuje směr chodu oddílu. Je také tím, kdo sestavuje celý systém práce oddílu. Opět pouze nastíníme, jaký by měl být, jaké má mít vlastnosti, jaká by měl dodržovat pravidla, co všechno by měl dělat, s kým by měl spolupracovat.

- Je vzorem, ideálem - děti k němu vzhlížejí, napodobují jeho model chování.
- Spravedlivý, uvážlivý, rozhodný. Nesmí nikoho protěžovat ani ponižovat.
- Vždy je připraven a o krok napřed.
- Umí organizovat, pracovat s časem a informacemi.
- Je dobrý pracant.
- Umí koordinovat - "rozděluj a panuj", umění delegování.
- Je dobrý ekonom.
- Umí vychovávat, předávat znalosti.
- Je kamarád dětem, vedoucím i instruktorům.
- Zná svoje děti, vedoucí, instruktory.
- Umí navodit atmosféru, motivovat.
- Umí vést porady.

### Pravidla, která by měl dodržovat:

- Neslibuj, co nemůžeš splnit.
- Dodržuj sliby, termíny.
- Oddíl je jedna z tvých priorit, měj na něj dost času.
- Mluv jasně, stručně, srozumitelně, úměrně k věku dětí.
- Odměňuj s mírou, trestej s rozvahou a mírou.
- Registruj a naslouchej vše, co ti členové oddílu říkají, pracuj s jejich myšlenkami.
- Jasně daná vize oddílu, která je všem známá, a všichni s ní souhlasí.

### Co by měl dělat pro oddíl:

- Sledovat trendy.
- Spolupracovat se všemi s kým je třeba.
- Koordinovat chod oddílu.
- Vytvářet celoroční plán, výpravy, nábor.
- Využívat potenciál ostatních.
- Propagovat.
- Pracovat se sociálními sítěmi, webem.
- Archivovat.

### S kým by měl spolupracovat:

- Vedoucí a instruktoři
- Děti
- Vedení PS
- Pionýr/JmKOP/PTO/ostatní skupiny, oddíly
- Jiné dětské organizace
- DDM, SVČ



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



PIONÝR

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Městská část
- Sponzoři

## Klubovna a materiál oddílu

Klubovna je místo, kam se chtějí děti vracet. Je to také místo, které vidí rodiče. Měla by mít jasnou identifikaci a označení. V každém případě se musí jednat o čisté a bezpečné prostředí. Dále je uveden seznam námětů, které by měla vaše klubovna mít či splňovat:

- Nástěnka s informacemi před klubovnou.
- Uklizené prostředí.
- Výzdoba.
- Aktualizace nástěnek - foto, akce, bodování.
- Rekvizity z táborů a akcí.
- Sklad materiálu - musím vědět kam sáhnout - organizace materiálu.
- Systém rozdělení úklidu, zodpovědné osoby.
- Klíče - přehled kdo je má.
- Daná pravidla.
- Znát vztahy - naše/pronajatá.
- Kontakt na správce.
- Určit šikovného "údržbáře" (mít se na koho obrátit).
- Lékárnička a hasičák

### Materiál oddílu:

- Sportovní
- Výtvarný
- Kancelářské potřeby
- Tábornický
- Odměny
- Znalostní (knihy...)
- Deskovky
- Hry
- Diplomy
- Úklidové prostředky
- Propagace
- Dokumentace
- Trendy (taneční podložky...)

## Vedení a motivace členů, instruktorů a vedoucích

Poslední kapitola je pro oddílového vedoucího a celý oddíl jedna z nejdůležitějších. Bohužel, na ni neexistuje přesný návod. Nastíníme tedy opět pár klíčových pojmů, které vám mohou pomoci nejen ve vedení oddílu, ale také v přípravě budoucích nástupců.

Jedním z důležitých pojmů je motivace pomocí rozvíjení samostatnosti. Děti vedoucí pověřuje drobnými úkoly, čímž je učí samostatnosti a podporuje jejich sebevědomí. V průběhu členství v oddíle postupně zvyšuje nároky na jednotlivce i na celý kolektiv,



musí však mít stále na zřeteli jejich hravost a formulovat úkoly tak, aby děti považovaly činnost v oddíle či v družině za hru.

Podobně je třeba vést k samostatnosti i instruktory. Jim je třeba ale svěřit takový úkol, aby ho zvládli a měli pocit, že bez nich by tato akce nemohla dopadnout dobře. Důležité je také odhalení rolí, které budou jednotlivým lidem vyhovovat. Je třeba tedy stále u všech pozorovat, které činnosti a dovednosti jsou pro ně vhodné. Je také vhodné být všem neustále k dispozici, a oni to musí vědět.

Práce s dospělými je jedna z nejtěžších. Motivaci mají už většinou v sobě. To co, může dospělé více motivovat je sdílení společných zážitků a akcí. Doporučuji proto pravidelně organizovat akce pro instruktory a vedoucí zaměřené na týmovou spolupráci, ale třeba také rukodělné aktivity pro slečny a maminky.

#### Použitá literatura:

- Metodika a dokumentace. Studijní text pro vzdělávání KIP. Praha: ÚPVC, 2012. 15. Kvalifikace instruktora Pionýra
- Metodika a dokumentace, Systém práce oddílu. Studijní text pro vzdělávání KOV. Praha: ÚPVC, 2012. 22. Kvalifikace oddílového vedoucího Pionýra





Vydala: Jihomoravská krajská organizace Pionýra pro vnitřní potřebu  
Údolní 58a, Brno 659 88, [www.jmpionyr.cz](http://www.jmpionyr.cz)  
Publikace vydána v rámci projektu Pojd'me spolu hrazeného z ESF

Prošlo jazykovou korekturou, neprodejné.

© Brno 2015

1. vydání