Nazwa jednostki/placówki i adres

**Nazwa zadania**

LOGO realizatora

Opis zrealizowanego działania:

Jak to zrobić?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Konkretna czynność | Minimalna ilość osób | Materiały  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

PLANY AWARYJNE DO ZABEZPIECZENIA:

UWAGI:

**OBJAŚNIENIA DO WYPEŁNIANIA TABEL**:

1. Tabele wypełniamy czcionką Tahoma, rozmiar dostosowujemy do ilości tekstu.
2. **NAZWA ZADANIA** – krótka, ułatwiająca wyszukiwanie np. dyskoteka dla młodzieży, festyn rodzinny, zawody sportowe, można dodać nazwę własną zadania jako hasło.
3. **NAZWA JEDNOSTKI** – nie używamy skrótów.
4. **LOGO REALIZATORA** – w przypadku gdy się je posiada, gdy nie ma logotypu, można użyć np. miniatury zdjęcia jednostki – wówczas zdjęcie powinno zająć całą ramkę.
5. **OPIS ZREALIZOWANEGO DZIAŁANIA** – w przypadku, gdy jednostka już zrealizowała działanie tego typu – krótka informacja o nim – data, ilość uczestników, miejsce, przebieg, zdjęcie itp. Jeśli zadanie jeszcze nie było realizowane a przygotowujecie Państwo materiał jako pomoc dydaktyczną „na przyszłość” – usuwamy to pole.
6. **JAK TO ZROBIĆ?** – wpisujemy w tabelę konkretne działania – na zasadzie krótkiego konspektu, w kolejności chronologicznej podejmowanych kroków.
7. **UWAGI** – dodatkowe kwestie, na które organizator musi zwrócić uwagę np. kwestie lokalowe, dostosowania form pracy, udzielania pierwszej pomocy, pozyskiwania środków, materiałów lub wolontariuszy, uzyskania stosownych pozwoleń, wyposażenie w środki czystości, ilość toalet – w zależności od przedstawianego działania.
8. **PLANY AWARYJNE DO ZABEZPIECZENIA** – tu wpisujemy to, co trzeba zabezpieczyć „na wszelki wypadek”, np. dodatkowe baterie, przedłużacze, opcja zadaszenia – w przypadku złej pogody, dodatkowe osoby na wypadek choroby prowadzących zajęcia, listy numerów kontaktowych i wszystkie takie działania, których nie zabezpieczenie zagrozi realizacji działania, bezpieczeństwa uczestników lub nie pozwoli na osiągnięcie założonego celu.
9. Nie wolno zmieniać marginesów. Długość poszczególnych pól tekstowych może ulec wydłużeniu – nie zmieniając ułożenia na stronie (wówczas wydłużamy także np. drugie pole, które jest obok, aby były równe).
10. Jeśli załączają Państwo zdjęcie (jedno) zrealizowanego działania – jednocześnie oświadczacie, że posiadacie wszelkie wymagane zgody od osób, których wizerunek został na nim utrwalony.
11. W opisach nie zawieramy imion i nazwisk – wyjątkiem są osoby publiczne np. artyści w przypadku organizacji koncertu.
12. Gotowy materiał przesyłacie Państwo na adres mailowy pcpr@powiat.zgorzelec.pl
w formacie doc, docx + pdf – a dodatkowo prosimy o pismo potwierdzające, że Dyrektor placówki/organizacji/szkoły itp. Akceptuje przesłany materiał pt.”….”. Samych materiałów nie podpisujemy ręcznie. Jeśli do materiału będzie załączony film można do przesyłki wykorzystać płyty DVD lub zewnętrzny serwer – wówczas prosimy
o kontakt.
13. Zebrane materiały będą publikowane na stronie [www.pcpr.powiat.zgorzelec.pl](http://www.pcpr.powiat.zgorzelec.pl)
w zakładce Bank Dobrych Praktyk w formie możliwej do pobrania.