



PLAN ANUAL DE GRUPO

ESTRELLA POLAR 191

RONDA 2019-2020

¿QUÉ ES EL PAG?

Es el documento a medio plazo (una Ronda Solar) en el que se planifican, gestionan, desarrollan y evalúan todos los objetivos, las acciones, tareas, responsables y actuaciones de nuestro Grupo Scout.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Nuestro actual sistema de programas se desarrolla en varios niveles, desde lo más general, PEG, a lo más específico, las reuniones de cada semana. El Plan Anual de Grupo es un paso intermedio.

¿CÓMO SE ELABORA?

- Especificando los objetivos del PEG y del programa educativo para el grupo y para cada sección que se trabajarán en la ronda.

-Estableciendo objetivos para el buen funcionamiento interno y externo del Grupo Scout, dentro de la federación y como asociación (Organizandolos en dos grandes áreas: lo pedagógico y lo asociativo):

AREA PEDAGÓGICA:

CAMPO A: PROYECTO EDUCATIVO DE GRUPO

CAMPO B: PROGRAMA EDUCATIVO DE GRUPO.

CAMPO C: PLAN ANUAL DE LAS SECCIONES.

AREA DE GESTIÓN

CAMPO D: ESTRUCTURAS Y ORGANIZACIÓN

CAMPO E: RELACIONES CON EdM

CAMPO F: RELACIONES EXTERNAS

CAMPO G: RECURSOS HUMANOS / MATERIALES Y ESPACIALES/ ECONÓMICOS

CAMPO H: EVALUACIÓN

CAMPO I: EQUIPOS DE TRABAJO

CAMPO J: CARGOS Y COMISIONES

CAMPO K: FECHAS COMUNES

ÁREA PEDAGÓGICA

CAMPO A

PROYECTO EDUCATIVO DE GRUPO

Nº	OBJETIVOS ANUALES	TAREAS PARA SU OBTENCIÓN	RESPONSABLES
1	Crear un Reglamento Interno acorde a la realidad del grupo y basado en el PEG	Realizando una acampada antes del Campamento de Semana Santa	Equipo de Coordinación
2	Ayudar a la inclusión de los niños con necesidades especiales	Trabajando la empatía de los educandos y dando a conocer la diversidad	Kraal
3	Reducir la huella ecológica del grupo	Realizando campañas de concienciación además de actividades específicas a cada sección	Kraal
4	Potenciar una alimentación saludable	Potenciando los desayunos saludables y animando a los niños a traer pisolabis sanos en las acampadas.	Kraal

CAMPO B

PROGRAMA EDUCATIVO DE GRUPO

1	Elaborar el cuaderno de progresión de Castores	Combinando información de ASDE y de nuestro Proyecto Educativo	Malak
2	Mantener la evolución de los educandos en base a la proyección	Trabajando cada sección con sus cuadernos de progresión	Kraal
3	Conocer todas las canciones del grupo	1-Repasando los scouts las canciones en los consejos 2-Enseñando a los educandos en las actividades	Arturo García

CMP	Nº	OBJETIVOS ANUALES	TAREAS PARA SU OBTENCIÓN	RESPONSABLES
COLONIA	1	Inculcar los valores de la colonia tanto en los educandos como en los progenitores y scouters		Grandes Castores
	2	Aumentar el número de educandos		Grandes Castores
	3	Inculcar el orden y la autogestión de sus cosas		Grandes Castores
	4	Promover una educación basada en la igualdad desde un punto de vista dinámico		Grandes Castores
	5	Fomentar los valores de tolerancia y respeto		Grandes Castores
	6	Desarrollar y trabajar todas sus inteligencias potenciando los campos artísticos		Grandes Castores
MANADA	1	Mantener el número de educandos	Realizando actividades llamativas y dinámicas tanto dentro como fuera del local	Viejos Lobos
	2	Trabajar en profundidad el marco simbólico de la manada	Realizando el gran clamor y recordando las máximas de Baloo, la ley y el lema en cada reunión Realizando actividades motivadoras en las que se trabaje la progresión de los lobatos Trabajando la seisenas y fomentando el trabajo en equipo	Viejos Lobos
	3	Trabajar la igualdad entre los lobatos	Realizando dinámicas y juegos atrayentes sobre el tema	Viejos Lobos

TROPA	1	Fomentar la autonomía de los educando tanto dentro como fuera del grupo	Mediante la entrega paulatina de responsabilidades	Scouters de tropa
	2	Aumentar el número de troperos	Realizando actividades llamativas y basadas en el centro de interés de los educandos	Scouters de tropa
	3	Mantener los conocimientos obtenidos durante el año pasado acerca del escultismo y el marco simbólico	Realizando actividades relacionadas con el marco simbólico, el escultismo y la técnica scout periódicamente	Scouters de tropa
ESCULTA	1	Desarrollar el sentimiento de unidad.	1.1. Fomentando la participación grupal por encima de la individual. 1.2. Realizando actividades que consigan dar a conocer los puntos en común entre todos los miembros de la Esculta	Scouters escultas
	2	Realizar un proyecto de campamento.	2.1. Trabajando todas sus fases. 2.2. Fomentando la comunicación entre cargos y comisiones	Scouters escultas
	3	Mantener una asistencia constante.	3.1. Amenizando las reuniones. 3.2. Creando un compromiso con la Unidad	Scouters escultas
	4	Adaptar el funcionamiento de la Unidad para fomentar el desarrollo de los escultas de cuarto año.	4.1. Delegando responsabilidades dentro de la Unidad. 4.2. Preparando una progresión relacionada con los principios del Clan.	Scouters escultas
CLAN	1	Aprender que nuestros actos y palabras tienen consecuencias	Aprendiendo a evaluar correctamente el propio trabajo y exponer nuestro punto de vista de forma constructiva.	Consejo de Grupo
	2	Valorar el trabajo de los demás	Preocupándonos por conocer el trabajo del resto de secciones y del kraal. Realizando un proyecto personal de servicio fuera del grupo.	Consejo de Grupo

AREA DE GESTIÓN DEL GRUPO SCOUT

CAMPO D

ESTRUCTURAS Y ORGANIZACIÓN

Esta Ronda no contamos con ningún objetivo en este campo.

CAMPO E

RELACIONES CON EXPLORADORES DE MADRID

Nº	OBJETIVOS ANUALES	TAREAS PARA SU OBTENCIÓN	RESPONSABLES
1	Acudir a los inter de secciones	Implicándonos en su preparación	Kraal
2	Realización de cursos en la Escuela Insignia de Madera		

CAMPO F

RELACIONES EXTERNAS

Nº	OBJETIVOS ANUALES	TAREAS PARA SU OBTENCIÓN	RESPONSABLES
1	Dar visibilidad al grupo en el barrio de Carabanchel	Participando en la cabalgata de reyes del barrio	Aarón, Baloo y Bagheera
2	Invitar a antiguos miembros del grupo a actividades grupales como son el San Jorge o el día del amigo	Avisando a través de Web y RRSS y completando una agenda de direcciones de scouters antiguos	María y Mario

CMP	Nº	OBJETIVOS ANUALES	TAREAS PARA SU OBTENCIÓN	RESPONSABLES
CAMPO G: RECURSOS HUMANOS	1	Mantener una comunicación activa entre los scouters	Realizando consejos mensuales para realizar un seguimiento entre todas las secciones	Equipo de Coordinación
	2	Formar a los scouter en tratamiento de niños con diversidad funcional	Buscando cursos a los que asistir e informándose sobre el tema	
CAMPO G: MATERIALES Y ESPACIALES	1	Renovar el material de acampada	Comprando nuevo material	Javi, Iris y Andrés
	2	Decorar y ambientar nuestro local	Realizando un proyecto de decoración	Coordinadores de sección
CAMPO G: RECURSOS ECONÓMICOS	1	Financiar los campamentos de los scouters	Buscando subvenciones a las que podamos optar	Cargo Financiación

Nº	MOMENTO DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESPONSABLES
1	Primer Trimestre	1.1. Objetivos trimestrales y anuales. 1.2. Cumplimiento del Programa. 1.3. Progresión educandos. 1.4. Scouters de sección 1.5. Otras secciones 1.6. Coordinación 1.7. Campamento de Navidad 1.8. PAG	Kraal
2	Segundo Trimestre	1.1. Objetivos trimestrales y anuales. 1.2. Cumplimiento del Programa. 1.3. Progresión educandos. 1.4. Scouters de sección 1.5. Otras secciones 1.6. Coordinación 1.7. Campamento de Semana Santa 1.8. PAG	Kraal
3	Tercer Trimestre	1.1. Objetivos trimestrales y anuales. 1.2. Cumplimiento del Programa. 1.3. Progresión educandos. 1.4. Scouters de sección 1.5. Otras secciones 1.6. Coordinación 1.7. Campamento de Verano 1.8. PAG	Kraal

**CASTORES****Malak (Iris):** 697701658**Lekes (Mario):** 618052060**Nila (Vanessa):** 637515725**TROPA:****Arturo:** 616838006**Hugo:** 633676024**Claudia:** 658973251**Marta (RS)****MANADA:****Akela (Irene):** 655497655**Baloo (Max):** 633164579**Bagheera: (Daniel):** 691897439**Hathi (Javier):** 628766934**Won-tolla (José Ángel):** 618444257**ESCULTAS:****Aarón:** 638676766**Diego:** 644203486**Carmen:** 651034642**COORDINACION:****Andrés:** 616704388**Arturo:** 616838006**Carmen:** 651034642**Daniel:** 691897439

CARGOS		
	TAREAS	ENCARGADOS
SECRETARÍA Y CRM	<ul style="list-style-type: none"> Levantar acta de Asambleas, Consejos y Comités. Saber el orden del día y llevar los acuerdos o decisiones tomadas sobre estos temas a tratar. Asegurarse de hacer llegar las actas a todos los scouters después de cada Consejo. Es responsable de que las convocatorias, y otros documentos se envíen a tiempo a sus destinatarios. Gestionar los seguros, credenciales y listados de todos los miembros del Grupo. Mantener una comunicación activa con la Secretaría de Grupo. Mantener al día los listados del CRM 	<ul style="list-style-type: none"> Aarón y Claudia
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar con su firma, conjuntamente con la del Coordinador y el Tesorero, la disposición de fondos y las cuentas bancarias del Grupo. Elaborar el estado de cuentas, inventario y balances de cada ejercicio presupuestario, así como el Presupuesto Anual, para aprobación. Liquidar trimestralmente, junto con el Tesorero de Grupo, el dinero de cada sección. Recopilar y controlar los justificantes de pagos e ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> Max y Arturo
MATERIAL	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el cuidado de los materiales y el mantenimiento del local del Grupo. Realizar y actualizar un inventario con el material disponible. Realizar una planificación de los materiales a comprar y sustituir, aconsejando los más adecuados. 	<ul style="list-style-type: none"> Javi, Iris y José Ángel
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las posibles necesidades de formación del Consejo de Grupo y de sus miembros. Conocer al equipo de Scouters, preocuparse por su realidad y velar por su adecuada formación. Promover la formación del equipo de scouters en los ámbitos humano, técnico, pedagógico y scout. Realizar y actualizar un directorio de recursos útiles. Asesorar al Grupo en la realización de los cuadernos de sección y progresión. 	<ul style="list-style-type: none"> María Bravo
COMUNICACIÓN Y RRSS	<ul style="list-style-type: none"> Estar en contacto con las secciones para dotar de contenido a las redes sociales y la web. Es el responsable de las redes sociales, blog, web y otras herramientas de comunicación interna y externa del Grupo. Así como de la adecuada protección de datos de los educandos. 	<ul style="list-style-type: none"> María y Mario
BOTIQUÍN	<ul style="list-style-type: none"> Realizar y revisar trimestralmente un inventario del material y las fechas de caducidad: medicamentos, cremas y ungüentos, etc. Es el responsable de llevar y traer el botiquín al campamento y de su correcta gestión y almacenaje. Aconsejar a las secciones para la creación y gestión de un botiquín básico para la sección. 	<ul style="list-style-type: none"> Carmen y Hugo

LIMPIEZA	<ul style="list-style-type: none"> Realizar y actualizar un inventario con el material de limpieza disponible. Realizar un cuadrante de limpieza para cada trimestre, teniendo en cuenta el programa de cada sección, y comprando el material. Coordinar las limpiezas generales de principio y final de año. Es responsable de la limpieza del local después de cada reunión de Consejo, Comité o Asamblea y del cumplimiento del cuadrante. 	<ul style="list-style-type: none"> José Ángel
RELACIONES EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Es el encargado de la comunicación exterior con Exploradores, Asociaciones y otros Grupos. Asistir a las reuniones de EdM y participar en la preparación de actividades conjuntas. 	<ul style="list-style-type: none"> Hugo
FINANCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Buscar medios para obtener los recursos económicos necesarios para el mantenimiento del grupo 	<ul style="list-style-type: none"> Irene y Dani

COMISIONES

	TAREAS	ENCARGADOS
LOTERÍA	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el pedido de lotería a principios del mes de Septiembre. Realizar un listado de adjudicación de tacos. Recibir las matrices y el dinero de la venta y realizar la comprobación con los listados de su recepción. Llevar el dinero y las matrices a la administración de lotería. 	<ul style="list-style-type: none"> Carmen e Irene
CAMPAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Buscar lugares que se adecuen a la realidad y necesidades del grupo. Realizar una base de datos de campamentos y sitios de acampada con toda la información necesaria (localización, m2, permisos necesarios, persona y teléfono o mail de contacto y precio). 	<ul style="list-style-type: none"> Diego y Claudia
FESTIVAL/ CABALGATA	<ul style="list-style-type: none"> Acudir a todas las reuniones de la Junta de Carabanchel. Buscar diseñador para la decoración de la carroza. Informar al resto del Consejo del proceso y financiación y organizar la decoración. 	<ul style="list-style-type: none"> Aarón, Max y Dani
TRANSPORTE	<ul style="list-style-type: none"> Contratar los autobuses, eligiendo el de mejor precio en cada ocasión. Estar en contacto con los cargos de actividades de grupo para saber nº de personas y lugar. 	<ul style="list-style-type: none"> Vanesa
SAN JORGE	<ul style="list-style-type: none"> Escoger el lugar adecuado a la realidad y necesidades del Grupo. Realizar un programa atrayente tanto para padres como para niños. Crear y actualizar anualmente una agenda de direcciones de Viejas Glorias. 	<ul style="list-style-type: none"> María y Mario
CAMPAMENTO NAVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Reservar de un año para otro Los Molinos. Confirmar al inicio de la nueva Ronda el número de personas que asistirán y las fechas. Realizar un programa atrayente para todas las edades, con actividades acordes al objetivo de Grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> José ángel y Arturo

Septiembre:

- **28-29:** Reunión de pases y Asamblea

Octubre:

- **5-6:** Acampada de pases
- **26:** Charla diversidad

Noviembre:

- **16-17:** Acampada

Diciembre:

- **26-29:** CAMPAMENTO DE NAVIDAD

Enero:

- **4:** Cabalgata

Febrero:

- **8-9:** Acampada
- **15-16:** Puertas Abiertas

Marzo:

- **7-8:** Reglamento Interno

Abril:

- **3-6:** CAMPAMENTO SEMANA SANTA
- **25-26:** San Jorge

Julio:

- **16-30:** CAMPAMENTO DE VERANO