

50 w 2022 (400)

# Z harcerskim poważaniem - jak (nie) tworzyć pisma do szkoły

**Data publikacji: 15.11.2022 / Autor: Jakub Borkowski**

Przygotowując i przeprowadzając niektóre z naszych działań musimy komunikować się z osobami spoza naszego kręgu. W przypadku drużynowego będzie to na przykład nawiązanie współpracy z dyrektorem szkoły czy proboszczem, komendant chorągwi będzie zwracał się do nadleśniczego z prośbą o udostępnienie terenu na harce drużyn, a zarząd okręgu złoży wniosek o dofinansowanie działań jednostek. Niezależnie od poziomu organizacyjnego, rozmawiając z władzami reprezentujemy cały ruch harcerski, ponieważ dla dyrektora czy proboszcza nie ma znaczenia, że kontaktował się z nim druż Nowak z 1 Poznańskiej Gromady Zuchów — do niego napisali „harczerze”.

Dokumenty urzędowe charakteryzują się specyficznym stylem i językiem. Pisma wysyłane przez drużynowego nie muszą być wzorowane na urzędowych, ale powinny zachować pewne cechy.

## Wygląd

Pismo powinno być schludne, najlepiej napisane na papierze firmowym (czyli szablonie zawierającym grafiki ZHR). Jeśli drużynowy dysponuje drukarką monochromatyczną, lepiej jest zrezygnować z kolorowych grafik ZHR. Pismo zaczyna się od „główki”, która zawiera informacje o miejscu, z którego pismo zostało wysłane, nadawcy i adresacie. Pierwszym, co napiszemy w każdym piśmie, będzie miejscowość. Po nazwie miejscowości należy postawić przecinek i wstawić datę (w formacie DD.MM.RRRR r. albo DD MIESIĄC RRRR rok (albo samo „r.”). Wiersz powinien zostać wyrównany do prawej.

Jeśli nadawca nie korzysta z papieru firmowego zawierającego jego nazwę i adres, należy podać je w nagłówku, wyrównując do lewej. W pierwszym wierszu powinna być nazwa nadawcy, następnie dwa wiersze zawierają adres, a w czwartym i kolejnych wierszach można podać numer telefonu, adres poczty e-mail i adres strony internetowej (te dane można zapisać w treści pisma). Nadawcą nie jest drużynowy lecz drużyna. Choć nie ma ona osobowości prawnej, to jednak w jej imieniu działa drużynowy.

Adresata należy zapisać poniżej nadawcy wyrównując do lewej, ale z dużym

wcięciem, wynoszącym pół szerokości strony (najczęściej 8 cm z wyłączeniem marginesów), tak by adresat znajdował się w połowie szerokości strony lub dalej w prawo. W pierwszym wierszu należy umieścić skrót zwrotu grzecznościowego (np. Sz. P.) i ew. tytuł (np. Sz. P. Prof. czy JE Prezydent RP), można też zapisać je pełnymi słowami. W kolejnym wierszu powinny znaleźć się imię i nazwisko, a w następnym funkcja zapisana wielkimi literami, chyba że samą nazwę funkcji zapisuje się małymi (np. Dyrektor ds. finansowych. Poniżej należy wskazać instytucję, a następne wiersze obejmują adres.



## Treść

Po wskazaniu skąd, kiedy i do kogo piszemy, należy w odpowiedni sposób zwrócić się do adresata. W zależności od tego, do kogo piszemy będzie to np. „Szanowna Pani Dyrektor” „Przewielebny Księżę Prałacie”. Zwrot powinien zostać zapisany odręcznie, ale jeśli miałoby to wyglądać nieestetycznie, można zapisać go kursywą. Wiersz ten powinien mieć wcięcie (np. standardowe 1,25 cm), jeśli wcięcie będzie stosowane w treści właściwej. Po zwrocie stawiamy przecinek.

Właściwa treść rozpoczyna się małą literą (bo jest po przecinku ze zwrotu grzecznościowego) i bez wcięcia. Akapity powinny być w odległości od kolejnych albo rozpoczynać się od wcięcia. W piśmie należy wskazać kim jest nadawca (np. „8 Szczecińska Gromada Zuchów należy do Związku Harcerstwa Rzeczypospolitej. Jest to organizacja wychowawcza...” i tak dalej) oraz z czym się zwraca do adresata. Na końcu pisma warto pozostawić możliwość kontaktu innego niż poczta tradycyjna (np. „Pozostaję do Pani dyspozycji pod numerem 123 456 789 oraz adresem poczty elektronicznej imie.nazwisko@zhr.pl”).

*Szanowna Pani Dyrektor,*

w nawiązaniu do rozmowy telefonicznej, zwracam się z uprzejmym wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie w kierowanej przez Panią szkole naboru do gromady zuchów.

8 Szczecińska Gromada Zuchów „Rycerze Iskry” im. Zawiszków należy do Związku Harcerstwa Rzeczypospolitej. Do gromady należą chłopcy w wieku 7-11 lat, którzy poprzez zabawę uczą się stawiać czoła wyzwaniom codzienności.

Gdyby zechciała się Pani przychylić do niniejszego wniosku, nabór zostałby przeprowadzony we wskazanym przez Panią dniu w pierwszym lub drugim tygodniu września podczas długiej przerwy. 31 sierpnia br. chcielibyśmy rozwiesić plakaty informujące o naborze.

Pozostaję do Pani dyspozycji pod numerem 123 456 789 oraz adresem poczty elektronicznej imie.nazwisko@zhr.pl

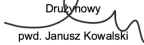
## Załączniki i pożegnanie

Jeśli do pisma załączono jakieś dokumenty, należy je albo wymienić w samej treści, albo wypisać pod nią. W tym pierwszym przypadku, poniżej treści należy napisać „Zał.: (liczba załączników)” (np. „Zał.: 1”), a jeśli nie zostały wymienione, należy napisać „Załączniki:” i wymienić je w kolejnych wierszach.

Na końcu pisma należy napisać zwrot pożegnalny, np. „Pozostaję z poważaniem”, „Z wyrazami szacunku”. Podobnie jak zwrot grzecznościowy, zwrot pożegnalny może zostać napisany odręcznie albo kursywą. Po zwrocie nie dodaje się znaków przystankowych. Powinien zostać wyrównany razem z podpisem, do środka z wcięciem akapitu do środka strony (najczęściej 8 cm z wyłączeniem marginesów).

Poniżej formuły zakończeniowej znajduje się podpis, wyrównany w ten sam sposób. Od zwrotu pożegnającego powinna oddzielać go jedna pusta linia, w kolejnej należy podać funkcję (np. „drużynowy”) i po oddzieleniu jednym wierszem — skrót stopnia, imię i nazwisko.

Pozostaję z poważaniem

Drużynowy  
  
p.wd. Janusz Kowalski

Załączniki:

- kopia rozkazu mianującego na funkcję drużynowego
- kopia rozkazu przyznającego stopień przewodnika
- kopia patentu ukończenia kursu drużynowych
- plan naboru
- miniatura plakatu

Gromada jest częścią Okręgu Północno-Zachodniego — jednostki terenowej Związku Harcerstwa Rzeczypospolitej

Związek Harcerstwa Rzeczypospolitej  
Okręg Północno-Zachodni  
ul. Felczaka 17/U1 71-417 Szczecin  
NIP 8522455519

## Styl

Styl powinien być formalny i grzeczny, ale nie może być bełkotem składających się z samych zwrotów grzecznościowych i formalizmów. Przykładowe sformułowania do wykorzystania to: „zwracam się z uprzejmą prośbą...” (zamiast „bardzo proszę...”), „jeśli zechce Pan wyrazić zgodę, chętnie przygotujemy...” (zamiast „jak się pan zgodzi, to zrobimy...”), „w nawiązaniu do rozmowy telefonicznej...” (zamiast „rozmawiałem z Panem przez telefon”).

## Czy to wszystko?

Potrzebujesz jeszcze wyczucia. Do różnych adresatów będziesz pisał o tym samym w różny sposób. Przykładowo, jeśli z prośbą o wyrażenie zgody na nabór piszesz do szkoły katolickiej, warto jest wspomnieć o tym, że wychowujemy zgodnie z wartościami chrześcijańskimi. Jeśli piszesz do szkoły dla chłopców, nie musisz podkreślać, że do gromady mogą dołączyć tylko chłopcy.

Po prostu nie twórz pism od sztancy, tylko zastanów się nad ich treścią.

[Wzór pisma do pobrania.](#)

*Zdjęcie z nagłówka autorstwa Marka Wojdana, wykonane podczas Zjazdu Instruktorskiego OH-y ITERVM*

[Jakub Borkowski](#)

Był zuchem, harcerzem, wędrownikiem, harcerzem starszym, członkiem współdziałającym i instruktorem. Działał na wszystkich poziomach OH-y, pełnił różne funkcje w okręgu i we władzach naczelnych. Specjalizuje się w psychologii stosowanej i prawie karnym, ale może wymądrzać się w każdym temacie.