|  |  |
| --- | --- |
| verzia | 01 |
| dátum platnosti | 9. 10. 2020 |
| dátum účinnosti | 16. 10. 2020 |
| schválil | Predsedníčka RpV dňa 9. 10. 2020 |
| autor/navrhovateľ | Tím GILŠ, Lucia Demková |

**Interná smernica RpV č. 12**

**INŠTRUKTORSKÁ ČINNOSŤ**

|  |
| --- |
| **História predošlých verzií** |
| **číslo verzie** | **účinnosť od** | **účinnosť do** | **autor** |
| 01 | 16. 10. 2020 |  | Tím GILŠ, Lucia Demková |
| 02 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Zoznam príloh** |
| **číslo** | **názov prílohy** | **počet strán** |
| 01 | Bližšia špecifikácia inštruktorskej činnosti | 2 |
| 02 | Formulár na inštruktorskú činnosť | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PREAMBULA**

Rada pre vzdelávanie (ďalej len „RpV“) v súlade s Organizačným poriadkom, Kapitolou 8 vydáva Internú smernicu RpV č. 12 (ďalej len „IS“) – Inštruktorská činnosť.

**ÚVODNÉ USTANOVENIA**

**I. Účel vydania IS**

1. IS RPV – Inštruktorská činnosť stanovuje a bližšie konkretizuje náplň inštruktorskej činnosti ako jednej z podmienok k prihláseniu sa na inštruktorské skúšky.

**II. Vymedzenie základných pojmov**

1. Pre potreby ekonomizácie textu IS používa nasledujúce pomenovania:
2. **účastník** = účastník GILŠ;
3. **záujemca/budúci inštruktor** = záujemca o absolvovanie inštruktorskej skúšky (nemusí byť absolventom GILŠ) Riadiace dokumenty SLSK sa delia na riadiace akty a interné riadiace akty SLSK;
4. **autor projektu** = autor a realizátor inštruktorského projektu.

**VŠEOBECNÉ A OSOBITNÉ USTANOVENIA**

**III. Charakteristika a zámer inštruktorskej činnosti**

1. Realizácia inštruktorskej činnosti je v Slovenskom skautingu (SLSK) podmienkou účasti na inštruktorskej skúške.
2. Inštruktorskou činnosťou má budúci inštruktor preukázať schopnosť aplikovať svoje vedomosti do praxe.
3. Náležitosti inštruktorskej činnosti sú bližšie konkretizované v dvoch možnostiach pre záujemcov o inštruktorské skúšky:
* podmienky inštruktorskej činnosti pre absolventa GILŠ (org. Slovenským skautingom)
* podmienky inštruktorskej činnosti pre záujemcu bez absolvovania GILŠ

**IV. Náplň inštruktorskej činnosti a podmienky pre jej absolvovani**

1. Časti inštruktorskej činnosti sú všetky nasledovné:
2. **„Scout master minute“** (Úvaha budúceho inštruktora ako jeho pohľad na vybranú skautskú/spoločenskú tému zverejnená v skautskom médiu)
3. **Dobrovoľnícka činnosť** (Písomné dokladovanie realizovaného cieleného úsilia/práce (t. j. dobrovoľníckej činnosti) v určitom časovom rozpätí (spravidla 12 mesiacov) v min. na oblastnej alebo národnej úrovni: v tíme Ústredia SLSK, rady SLSK, kruhu SLSK, oblastnej rade alebo v samostatnom projekte na národnej alebo oblastnej úrovni. Zapojenie sa do existujúcich aktivít alebo výber a realizáciu samostatných aktivít/projektov musí budúci inštruktor koordinovať s vedúcim alebo členom organizačnej zložky SLSK a vykonávať s jej súhlasom.
4. **Portfólio lektorovaných tém** (Predloženie písomného portfólia lektorovaných tém na oblastnej, národnej alebo medzinárodnej úrovni (vzdelávacie, programové kurzy, skautské semináre, workshopy). Náležitosti k podkladom lektorovaných tém sú uvedené v tabuľke Prílohy 1.
5. **Autorská činnosť (**Písomne spracované autorské (príp. Inovované už existujúce) vzdelávacie alebo zážitkové aktivity (rozsah realizácie jednej aktivity vrátane uvedenia a review je min. 30 min.). Náležitosti k podkladom autorskej činnosti sú uvedené v tabuľke Prílohy 1.
6. **Inštruktorský projekt (**Inštruktorský projekt je prínosom pre národnú alebo oblastnú úroveň. Nie je nutné, aby bol inštruktorský projekt ukončený k dátumu skúšok. Autor projektu uvedie vo formulári stav, v akom sa má projekt nachádzať k termínu skúšok. Splnenie projektu sa hodnotí na základe splnenia plánu k uvedenému dátumu vo formulári.)

2. Bližšia špecifikácia inštruktorskej činnosti pre absolventa GILŠ a pre záujemcu o inštruktorské skúšky bez absolvovania GILŠ sú uvedené v Prílohe 1 tejto IS.

3. Na vypracovanie inštruktorského projektu slúži „Formulár inštruktorského projektu“ (Príloha 2 tohto dokumentu).

4. Inštruktorská činnosť nemusí byť hotová ku dňu inštruktorských skúšok. V prípade absolventa GILŠ určuje termín ukončenia inštruktorskej činnosti tím GILŠ, v prípade kandidáta na inštruktorskú skúšku bez absolvovania GILŠ tento termín určuje predseda RpV po dohode s kandidátom a jeho tútorom.

5. Všetka dokumentácia k inštruktorskej činnosti je archivovaná tajomníkom RpV. Realizátor inštruktorskej činnosti ju po skončení odovzdá v elektronickej podobe do archívu RpV v elektronickej podobe.

**ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA**

1. Táto interná smernica je záväzná pre všetkých členov SLSK.
2. Výnimku z konkrétnych bodov môže udeliť predseda RpV po dohode s GILŠ tímom, resp. s tútorom záujemcu o inštruktorské skúšky.
3. Dátumom účinnosti tejto internej smernice ruší predošlá verzia Internej smernice RpV Inštruktorská činnosť

**Príloha č. 01: Bližšia špecifikácia inštruktorskej činnosti**

|  |
| --- |
| **Bližšia špecifikácia inštruktorskej činnosti** |
| **Záujemca o inštruktorské skúšky** | **absolvent GILŠ (org. Slovenským skautingom)** | **bez absolvovania GILŠ** |
|  | *Stanovenie konkrétnejších podmienok, prípadných úprav (rozsah, termíny, rozšírenie na čiastkové úlohy) sú v kompetencii vzdelávacieho tímu GILŠ. Sú sprostredkované účastníkom daného ročníka GILŠ po po dohode vodcu vzdelávacie tímu GILŠ a predsedu RpV.* | *Prípadné zmeny či úpravy sú možné po dohode záujemcu, jeho tútora a predsedu RpV.* |
| **Scout master minute** | cca 1000 znakov (vrátane medzier) |
| **Dobrovoľnícka činnosť** | 100 dobrovoľníckych hodín | 130 dobrovoľníckych hodín |
| **Portfólio lektorovaných tém**Písomné spracovanie (podklad lektorovanej témy) obsahuje:a. podklad pre prednášateľai. cieľ prednáškového bloku (kompetencie, ktoré má účastník prednášky nadobudnúť)ii. cieľová skupinaiii. osnovaiv. rozsah prednáškyv. obsahová náplň prednáškyvi. použitá metóda/metódyb. handout pre účastníkov prednášky (ak bol použitý) | rozsah odlektorovaných tém: 180 minút (za posledných 24 mesiacov) | rozsah odlektorovaných tém: 240 minút(za posledných 30 mesiacov)  |
| **Autorská činnosť**Písomné spracovanie obsahuje: cieľ aktivity, náročnosť (fyzická/psychická), dĺžka trvania aktivity a dĺžka prípravy, odporúčaná cieľová skupina, opis aktivity (pravidlá, postup pri jej realizácii), prostredie odporúčané realizáciu, potrebné pomôcky, materiál, počet ľudí potrebných na realizáciu. | 2 autorské aktivity | 4 autorské aktivity |
| **Inštruktorský projekt** | presné podmienky určuje vzdelávací tím GILŠ | Vypracovaný inštruktorský projekt (podľa platného formuláru) je spravidla pred začiatkom jeho realizácie konzultovaný a potvrdený tútorom. Zároveň je poskytnutý predsedovi RpV k nahliadnutiu. V projekte je uvedený želaný stav k predpokladanému termínu inštruktorských skúšok. V prípade dlhodobého projektu nemusí byť projekt ukončený do termínu konania skúšok. Aktuálny stav k danému termínu ale musí byť riadne zhodnotený podľa pôvodného plánu uvedenom v inštruktorskom formulári. |

**Príloha č. 02: Formulár inštruktorského projektu**

INŠTRUKTORSKÝ PROJEKT

|  |
| --- |
| **Identifikačné údaje:** |
| Autor projektu |  |
| Kontakt (adresa, e-mail) |  |
| **Názov projektu** |  |
| Kľúčové slová (3 – 5) |  |
| Trvanie projektu |  |
| Meno tútora projektu |  |
| **1. Zhrnutie projektu (max. 20 riadkov)** |
|  |
| **2. Opis východiskovej situácie:** |
|  |
| **3. Definovanie problému / možnosti na zlepšenie stavu:** |
|  |
| **4. Hlavný cieľ projektu:** |
|  |
| **5. Vedľajšie ciele projektu:** |
|  |
| **6. Stav projektu k dátumu XY** |
| Dátum určuje GILŠ tím, v prípade záujemcu o inštruktorské skúšky bez abs. GILŠ určujte dátum tútor po dohode s predsedom RpV. |
| **7. Cieľové skupiny projektu:** |
|  |
| **8. Prínos projektu:** |
| Odôvodnenie projektu – prospešnosť projektu (komu a čím projekt prospeje, keď ho zrealizujem) |
| **9. Kvalitatívne a kvantitatívne výstupy projektu:** |
| **Kvantitatívne výstupy:** | **Kritériá hodnotenia výstupov:** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Kvalitatívne výstupy:** | **Kritériá hodnotenia výstupov:** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **10. Analýza rizík projektu:** |
| **Riziko (hrozba):** | **Akcia (obmedzenie, predídenie riziku):** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **11. Personálne zabezpečenie projektu:** |
| Realizátor projektu: meno, náplň práce, úloha v projekte a za čo je zodpovednýZoznam osôb – za každú: meno, náplň práce, úloha v projekte a za čo je zodpovedná |
| **12. Rozpočet projektu:** |
| **Náklady** | **Zdroje:** |
| Účel/akcia | strava | materiál | služby | cestovné | iné | **EUR spolu** | účast. príspevok | Nár. úroveň | iné | **EUR spolu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SPOLU |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13. Ďalšie prílohy projektu** |
| Tu uveďte zoznam ďalších dokumentov, ktoré prikladáte k projektu.Napr. v prípade organizovania vzdelávacích podujatí priložte k projektu maticový scenárPripojte ideálne všetky prílohy k projektu(SWOT...) |

|  |
| --- |
| **14. Podrobný harmonogram projektu:** |
| P.Č. | Akcia, krok | Dátum | Miesto | Zodpovedná osoba | Materiál |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |