

verzia	01
dátum platnosti	1.10.2023
dátum účinnosti	10.10.2023
schválil	Predseda RpV
autor/navrhovateľ	Pavol Marcinčin

Interná smernica RpV č. 05

GILWELLSKÁ INŠTRUKTORSKÁ LESNÁ ŠKOLA

Poslaním skautingu je prispieť k plnému rozvoju mladého človeka.

Rozvíjame jeho vedomosti, schopnosti a postoje v telesnej, intelektuálnej, citovej, sociálnej, duchovnej a charakterovej oblasti.

Slovenský skauting je členom svetových organizácií WOSM a WAGGGS.



História predošlých verzií			
číslo verzie	účinnosť od	účinnosť do	autor
01	10.10.2023		Pavol Marcinčin

Zoznam príloh		
číslo	názov prílohy	počet strán
01	Obsahové náplne a kompetenčný profil pre hodnot' inštruktor	9
02	Zoznam úloh pre tajomníka, predsedu RpV a vzdelávací tím GILŠ	2
03	Bližšia špecifikácia inštruktorskej činnosti	2
04	Formulár inštruktorského projektu	3

PREAMBULA

Rada pre vzdelávanie (ďalej len „RpV“) v súlade s Organizačným poriadkom, Kapitolou 8 vydáva Internú smernicu RpV č. 5 (ďalej len „IS“) – Gilwellská inštruktorská lesná škola.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

I. Účel vydania IS

1. IS RPV – Gilwellská inštruktorská lesná škola stanovuje a bližšie konkretizuje obsahovú náplň GILŠ, kompetenčný profil pre hodnot' inštruktora, organizovanie GILŠ, náplň inštruktorskej činnosti a inštruktorské skúšky.

VŠEOBECNÉ A OSOBNÉ USTANOVENIA

II. Časové dotácie tém

1. Uvedené časové dotácie pri témach sú minimálne. Vzdelávací tím GILŠ si ich môže podľa potreby navýšiť.
2. Vzdelávací tím pripravuje vzdelávaciu zložku GILŠ podľa nasledujúceho kľúča pre časovú dotáciu:
 - a) min. 35 hodín povinných tém obsahovej náplne
 - b) min. 2 hodiny povinne voliteľných tém (vzdelávací tím podľa vlastných potrieb pripraví tému, ktorú chce zaradiť do povinne voliteľných tém. Tú predloží predsedovi RpV na doplnenie do prílohy, aby sa tak stala súčasťou ponuky aj pre iné vzdelávacie tímy). Povinne voliteľné témy sú prostriedkom na ďalší rozvoj účastníkov GILŠ a zároveň dávajú možnosť špecializovať sa na konkrétnu oblasť.

III. Obsahové náplne Gilwellskej inštruktorskej lesnej školy a kompetenčný profil jej absolventa

1. Každá téma obsahuje:
 - názov témy
 - min. časovú dotáciu
 - konkrétnu obsahovú náplň
 - kompetencie pre danú tému
 - spôsob overenia
2. Obsahové náplne a kompetenčný profil pre hodnot' Inštruktora sú uvedené v tabuľke [Prílohy č. 01](#) tohto dokumentu.
3. Potvrdenie o ukončení inštruktorskej činnosti, Potvrdenie o ukončení Gilwellskej inštruktorskej lesnej školy a Potvrdenie o splnení podmienok účasti na inštruktorskej skúške bez absolvovania Gilwellskej inštruktorskej lesnej školy majú vzdelávacie tímy dostupné v podkladoch RpV.
4. Vzdelávací tím GILŠ môže do obsahovej náplne zaradiť aj témy, ktoré sú vhodné a dôležité pre úspešnú prácu inštruktora či absolventa v jeho osobnom živote, bez ohľadu na to, či sa budú skúšať alebo nie.
5. Formy overenia sú:

- a. Odporúčanie tímu - Vzdelávací tím sám určuje spôsob sledovania nadobúdania kompetencie účastníkmi GILŠ: praktické zadanie, diskusia, aktivity, samoštúdium, kladenie otázok počas prednášky a spätná väzba od účastníkov prednášky atď. Nadobudnutie týchto kompetencií sa potvrdzuje podpísaním Potvrdenia o absolvovaní GILŠ. V prípade účasti na inštruktorských skúškach bez absolvovania GILŠ odporúča osoba daná kapitolou 8 OP SLSK.
- b. Inštruktorská činnosť - Kompetencie účastníci nadobúdajú prostredníctvom realizácie inštruktorskej činnosti. Nadobudnutie týchto kompetencií sa potvrdzuje podpísaním Potvrdenia o ukončení inštruktorskej činnosti kandidáta na inštruktorskú skúšku.
- c. Skúšky: teoretická otázka/modelová situácia - Nadobudnutie kompetencie sa deklaruje pred skúšobnou komisiou. Konkrétnu formu inštruktorskej skúšky určuje vzdelávací tím GILŠ po dohode s predsedom RpV. V prípade záujemcov o inštruktorské skúšky bez absolvovania GILŠ o podobe skúšok rozhoduje predseda RpV po dohode so skúšobnou komisiou.
- d. Praktické zadanie na skúškach.

IV. Organizácia GILŠ

Organizátor GILŠ a podmienky oprávnenia vzdelávacieho tímu GILŠ

1. Gilwellskú inštruktorskú lesnú školu (GILŠ) môže uskutočniť iba tím, ktorý v danom roku získal oprávnenie realizovať vzdelávacie podujatia. Oprávnenie sa získava na začiatku kalendárneho roka a má platnosť jeden rok. Vzdelávací tím má povinnosť komunikovať s tajomníkom Rady pre vzdelávanie (ďalej tajomník) (vzdelavanie@skauting.sk).
2. Vzdelávací tím GILŠ vedie vodca zvolený členmi tímu. Vodca vzdelávacieho tímu GILŠ je schválený Náčelníctvom SLSK na návrh predsedu RpV.
3. Do 31.10. pošle zástupca (plánovaný vodca tímu, iný člen tímu) za vzdelávací tím tajomníkovi RpV žiadosť o oprávnenie realizovať vzdelávacie podujatie v danom roku a informácie o vzdelávacom tíme (logo, fotky, predstavenie tímu). Tieto informácie slúžia na propagáciu vzdelávacieho tímu na webstránke Slovenského skautingu, v časopisoch a tiež na vydávanie dekrétov.
4. Vzdelávací tím prostredníctvom kontaktnej osoby uvedenej v žiadosti o oprávnenie aktívne komunikuje s tajomníkom RpV a s predsedom RpV.

Podmienky uskutočnenia ročníka GILŠ

1. Vzdelávací tím GILŠ ma platné oprávnenie pre daný rok. V roku, kedy neprebíha ročník GILŠ, môže pôsobiť ako poradný tím pre predsedu RpV.
2. Jeho vodcom je člen SLSK s min. hodnosťou inštruktora a garantom je člen SLSK s hodnosťou inštruktora. Členovia tímu, ktorí prednášajú a vedú vzdelávacie aktivity, majú minimálnu hodnosť inštruktora.
3. Počet účastníkov je nasledovný:
 - a. Minimálny počet účastníkov (mimo organizátorov): 10.
 - b. Maximálny počet účastníkov: 20.
4. Ročník GILŠ sa skladá zo vzdelávacej časti (časť) a samostatných inštruktorských skúšok.

Plánovacie stretnutia GILŠ

1. Plánovacie stretnutia GILŠ sú oficiálne podujatia SLSK.
2. Vzdelávací tím vykáže svoje plánovacie stretnutia (trvajúce dlhšie ako 3 hodiny) v systéme Tee-pee podľa termínov stanovených Ústredím SLSK a zároveň zašle na Ústredie SLSK prezenčnú listinu.

Propagácia, administratíva a materiál z Ústredia SLSK

1. Minimálne dva mesiace pred konaním prvej časti GILŠ osloví vzdelávací tím tajomníka so žiadosťou o propagáciu, ak má o ňu tím záujem. Súčasne zašle propagačné materiály.
2. Ak má vzdelávací tím záujem mať propagáciu v skautských časopisoch, pošle materiál na propagáciu k termínu uzávierok časopisov (spravidla v mesiacoch január, jún, august, október - uzávierku určuje šéfredaktor skautských časopisov). Tajomník RpV informuje vzdelávací tím o ustanovení uzávierky.
3. Tri týždne pred konaním prvej časti vzdelávací tím pošle tajomníkovi RpV zoznam prihlásených účastníkov (meno, priezvisko, zbor, dátum narodenia) a môže ho požiadať o kontrolu splnených podmienok účastníkov v Tee-pee. Tajomník overí, či sú v danom roku všetci prihlásení účastníci registrovaní v SLSK.
4. Ústredie SLSK propaguje GILŠ podľa dohody so vzdelávacím tímom a podľa vlastného uváženia prostredníctvom mailingu (Zvesti), na webe, sociálnych sieťach, prípadne v časopisoch.
5. Minimálne 7 dní pred konaním prvej časti GILŠ musí byť prihlásené dostatočné množstvo účastníkov. Ak došlo k navýšeniu počtu účastníkov alebo sa niektorí dodatočne prihlásili, vzdelávací tím ich nahlási tajomníkovi RpV, ktorý aktualizuje zoznam účastníkov (bod 2). Účastníci musia mať zaplatené účastnícke poplatky (tento bod stačí splniť pred prvou časťou).
6. Zároveň pošle tím kompletný zoznam materiálu, ktorý si chce požičať z Ústredia, tajomníkovi RpV. Niektoré víkendy sa organizuje viac kurzov naraz, preto nie je vždy možné dostať všetok požadovaný materiál. Na dni prevzatia materiálu sa dohodne tím s tajomníkom. Do 7 dní po konaní danej časti GILŠ vráti vzdelávací tím materiál na Ústredie SLSK.
7. Vzdelávací sa môže obrátiť na tajomníka RpV so žiadosťou vystavenia ospravedlnenia do školy pre účastníkov (resp. organizátorov - študentov), s ktorým sa zároveň dohodne na spôsobe ich prevzatia. Vzdelávací tím tak vykoná najneskôr 7 dní pred konaním danej časti GILŠ.
8. Pred každou časťou GILŠ vzdelávací tím vytvorí v Tee-pee udalosť (termín a miesto konania, účastníci, organizátori). Po každej časti vzdelávací tím vykáže danú časť GILŠ v systéme Tee-pee podľa termínov stanovených Ústredím SLSK a zašle tajomníkovi RpV prezenčné listiny na adresu Ústredia SLSK. Tajomník RpV skontroluje, či sú časti GILŠ riadne vykázané v systéme Tee-pee. V prípade potreby poskytne tímu podporu.
9. Maximálne 7 dní po konaní prvej časti GILŠ aktualizuje vzdelávací tím **účastníkov** (ak sa niekto odhlásil). Aktualizáciu robí na základe podpisov na prezenčných listinách.
10. Ak nastali problémové situácie (zranenia, krádež, nekonanie podujatia...), vzdelávací tím to bezodkladne nahlási tajomníkovi RpV a v prípade potreby i Ústrediu SLSK.
11. Maximálne 30 dní po konaní každej časti GILŠ zašle tím finančnému manažérovi SLSK vyúčtovanie kurzu.
12. Pre účely priebežného hodnotenia vzdelávania v SLSK zbiera vzdelávací tím GILŠ po ukončení kurzu odpovede v anonymnom dotazníku. Jeho formulár posielajú tímu tajomník RpV. Odpovede z neho tajomník RpV sprístupní aj vzdelávaciemu tímu danej GILŠ. Ak účastníci

nevypĺňajú dotazník priamo na poslednej vzdelávacej časti, vyplnia ho do 30 dní od ukončenia vzdelávacej časti online formu.

13. Min. 1 mesiac pred konaním skúšok vzdelávací tím GILŠ
 - a. určí termín a ohlási ho (elektronicky/listom) každému absolventovi GILŠ
 - b. pošle tajovníkovi RpV zoznam účastníkov skúšok. Tajovník RpV pripraví inštruktorské dekréty po dohode so vzdelávacím tímom. Vzhľadom na charakter inštruktorských činností nemusia byť inštruktorské dekréty odovzdané hneď po úspešnom zložení inštruktorských skúšok.
14. Skúšobné komisie zabezpečia vedenie protokolu z inštruktorskej skúšky. Najneskôr do 1 mesiaca po skončení skúšok predseda RpV (alebo ním poverený inštruktor) zašle protokoly z inštruktorských skúšok a zoznam absolventov skúšok tajovníkovi RpV, ktorý ich následne archivuje.
15. Tajovník RpV zapíše úspešných absolventov inštruktorských skúšok do systému Tee-Pee a do evidencie RpV.

Povinnosti tajovníka a predsedu RpV

1. Aktívne komunikujú so vzdelávacím tímom GILŠ.
2. Na začiatku kalendárneho roka oboznámi člena vzdelávacieho tímu zodpovedného za administratívu a komunikáciu o jeho povinnostiach (posielanie nevyhnutných údajov...) a postupoch.
3. V spolupráci so vzdelávacím tímom GILŠ zabezpečujú vhodnú propagáciu GILŠ v skautských médiách.
4. Kontrolujú, či sú všetci prihlásení účastníci GILŠ zaregistrovanými členmi SLSK na aktuálny rok.
5. Vystavujú potvrdenia, dekréty a ospravedlnenky pre účastníkov.
6. Zabezpečujú odovzdanie materiálu na GILŠ.
7. Kontrolujú plnenie podmienok oprávnenia (akreditácie) vzdelávacieho tímu GILŠ realizovať vzdelávacie podujatie.
8. Poskytujú podporu a servis vzdelávaciemu tímu GILŠ.
9. Oznámi vodcovi GILŠ minimálne mesiac dopredu termín, ku ktorému musí predložiť rozpočet GILŠ.
10. Vedú evidenciu odovzdaných dekrétov z GILŠ a starajú sa o zaznamenanie absolventov do systému Tee-pee.
11. Pravidelne uverejňujú pre vzdelávacie tímy prostredníctvom zvoleného kanálu (napr. zdieľaný kalendár) termíny kurzov z národnej úrovne. Ak majú k dispozícii termíny oblastných kurzov, zverejnia v kalendári aj tie.
12. Kontrolujú napĺňanie podmienok financovania v prípade, že SLSK poberá grant na vzdelávacie aktivity RpV.

Financovanie GILŠ

1. Ak sa vzdelávací tím uskutočňujúci GILŠ uchádza o podporu z národnej úrovne, je povinný zaslať návrh rozpočtu na vzdelavanie@skauting.sk najneskôr v októbri predchádzajúceho roku. Ak sa bude GILŠ organizovať napr. v roku 2018, rozpočet na kurz tím predloží v priebehu októbra 2017. Pri príprave rozpočtu sa riadi pokynmi finančného manažéra SLSK a predsedu RpV.

2. Rozpočet vzdelávacieho tímu sa skladá z min. dvoch zložiek: dotácia a účastnícke poplatky. Na obe zložky sa vzťahujú nasledovné podmienky:
 - a. Maximálna dotácia na jeden osobodeň: 12 € (plánovaný počet účastníkov x počet dní trvania GILŠ x 12 €). Výsledná čiastka je maximálnou sumou dotácie, ktorú konkrétny vzdelávací tím dostane z národnej úrovne na zrealizovanie GILŠ a všetkých potrebných plánovacích stretnutí.
 - b. Minimálny účastnícky poplatok na GILŠ: počet dní x 7,50 €. Účastnícke poplatky je nutné zaplatiť pred konaním kurzu na účet Ústredia SLSK. Týždeň pred kurzom musia mať všetci účastníci zaplatené.
3. V prípade odrieknutia účasti na GILŠ sa účastníkom účastnícky poplatok nevracia. Výnimku predstavujú náhle vážne prípady, ktoré sú posudzované individuálne. Všetky účtovné doklady sú vystavené na aktuálne fakturačné údaje Ústredia SLSK.
4. O odovzdaní finančnej zálohy a preplácaní bločkov sa vzdelávací tím dohodne individuálne s finančným manažérom SLSK.
5. V prípade neočakávaných výdavkov vzdelávací tím kontaktuje predsedu RpV a individuálne sa dohodnú na možnostiach navýšenia rozpočtu.
6. V prípade, že SLSK poberá grant na vzdelávacie aktivity GILŠ, predseda a tajomník informujú vzdelávací tím GILŠ a dohodnú sa na ďalšom postupe.

Archív vzdelávacieho tímu

1. Vzdelávací tím GILŠ si vedie vlastný archív, v ktorom archivuje:
 - a. prihlášky účastníkov na vzdelávacie podujatie (po ukončení ročníka vzdelávací tím skartuje, resp. odstráni z elektronického úložiska osobné údaje účastníkov),
 - b. zoznamy prednášateľov jednotlivých tém alebo matice jednotlivých častí (v prípade potreby sú tieto dokumenty na vyžiadanie dostupné tajomníkovi alebo predsedovi RpV).
2. V prípade posielania súborov, ktoré obsahujú osobné údaje účastníkov vzdelávacieho podujatia či členov vzdelávacieho tímu, sú tieto súbory zaheslované.

V. Inštruktorská činnosť

Charakteristika a zámer inštruktorskej činnosti

3. Realizácia inštruktorskej činnosti je v Slovenskom skautingu (SLSK) podmienkou účasti na inštruktorskej skúške. Inštruktorskou činnosťou má budúci inštruktör preukázať schopnosť aplikovať svoje vedomosti do praxe.
4. 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

Náplň inštruktorskej činnosti a podmienky pre jej absolvovani

1. Časti inštruktorskej činnosti sú všetky nasledovné:
 - a. „**Scout master minute**“ (Úvaha budúceho inštruktora ako jeho pohľad na vybranú skautskú/spoločenskú tému zverejnená v skautskom médiu)

- b. **Dobrovoľnícka činnosť** (Písomné dokladovanie realizovaného cieľného 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.
 - c. **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 č. 03](#).
 - d. **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 č. 03](#).
 - e. **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 [Prílohy č. 03](#) tejto IS.
 3. Na vypracovanie inštruktorského projektu slúži „Formulár inštruktorského projektu“ ([Príloha č. 04](#) 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.

VI. Inštruktorské skúšky

Podmienky získania potvrdenia o absolvovaní a oprávnenia absolventa GILŠ

1. Podmienky získania potvrdenia sú:
 - a. Splnenie podmienok, ktoré od účastníka vyžaduje konkrétny vzdelávací tím na GILŠ (ako napr. maximálny počet vynechaných dní...).
 - b. Rozhodnutie vzdelávacieho tímu, že účastník má všetky predpoklady stať sa inštruktorom v SLSK a vykonávať najvyššie funkcie v SLSK. V prípade, že vzdelávací tím rozhodol, že účastník nemá predpoklady stať sa inštruktorom v SLSK a a vykonávať najvyššie funkcie v SLSK, potvrdenie o absolvovaní GILŠ mu nebude vydané. Vzdelávací tím sa môže individuálne s neúspešným absolventom dohodnúť, za akých podmienok mu bude potvrdenie dodatočne vydané. Vzdelávací tím môže, ale nemusí využiť túto možnosť.
2. Absolvent dostáva potvrdenie o absolvovaní GILŠ. Môže sa prihlásiť na inštruktorské skúšky.

Organizovanie inštruktorských skúšok

1. Povinnosti vzdelávacieho tímu a ďalších zainteresovaných osôb pri organizovaní vodcovských skúšok po absolvovaní GILŠ:
 - a. **1 mesiac pred konaním skúšok**
 - i. Tím GILŠ určí termín a ohlási ho (elektronicky/listom) každému absolventovi GILŠ daného ročníka. Zároveň pošle tajomníkovi RpV zoznam účastníkov skúšok. Tajomník RpV pripraví najneskôr dva týždne pred konaním skúšok inštruktorské dekréty a insígnie pre úspešných absolventov a dohodne sa s organizátorom skúšok o spôsobe ich prevzatia. Predseda RpV pošle inštruktorm SLSK výzvu ohľadom nominovania do skúšobných komisií.
 - b. **Na skúškach**
 - i. Skúšobné komisie zabezpečia riadne vedenie protokolov z inštruktorských skúšok.
 - c. **1 mesiac po skúškach**
 - i. Predseda RpV alebo inštruktor poverený predsedom RpV viesť skúšky odovzdá protokoly do archívu RpV. Tajomník RpV zapíše úspešných absolventov inštruktorských skúšok do systému Tee-Pee a do evidencie RpV. Inštruktorské dekréty, ktoré neboli vydané - t. j. dekréty neúspešných účastníkov GILŠ - organizátor skartuje.
 - d. Na spôsobe odovzdania inštruktorských dekrétov a insígnií sa predseda RpV dohodne so vzdelávacím tímom GILŠ. Spravidla sa inštruktorské dekréty spolu s príslušnými insígniami odovzdávajú na Skautskom sneme, prípadne pri inej vhodnej príležitosti za účasti Náčelníctva SLSK.
2. Povinnosti vzdelávacieho tímu a ďalších zainteresovaných osôb pri organizovaní vodcovských skúšok bez absolvovania GILŠ:
 - a. **Min. 2 mesiace pred konaním skúšok**
 - i. Organizátor inštruktorských skúšok (predseda RpV či ním poverený inštruktor) určí termín a miesto konania skúšok a ohlási ho elektronicky prostredníctvom kanálov SLSK. Spolu s tým oznámi spôsob a termín prihlasovania na skúšky. Zároveň pošle tajomníkovi RpV zoznam účastníkov skúšok. Tajomník RpV pripraví najneskôr dva týždne pred konaním skúšok inštruktorské dekréty a insígnie pre úspešných absolventov a dohodne sa s organizátorom skúšok o spôsobe ich prevzatia.
 - b. **Min. 1 mesiac pred konaním skúšok**
 - i. Predseda RpV pošle inštruktorm SLSK výzvu ohľadom nominovania do skúšobných komisií.
 - c. **3 týždne pred konaním skúšok**
 - i. Tajomník RpV sfinalizuje zoznam účastníkov skúšok, skontroluje, či spĺňajú všetky podmienky. Tajomník RpV pripraví najneskôr dva týždne pred konaním skúšok inštruktorské dekréty a insígnie pre úspešných absolventov a dohodne sa s organizátorom skúšok o spôsobe ich prevzatia.
 - d. **Na skúškach**
 - i. Skúšobné komisie zabezpečia riadne vedenie protokolov z inštruktorských skúšok.
 - e. **1 mesiac po skúškach**
 - i. Predseda RpV alebo inštruktor poverený predsedom RpV viesť skúšky odovzdá protokoly do archívu RpV. Tajomník RpV zapíše úspešných absolventov inštruktorských skúšok do systému Tee-Pee a do evidencie RpV. Inštruktorské dekréty, ktoré neboli vydané, organizátor skartuje.

- f. O spôsobe odovzdania inštruktorských dekrétov a insígnií rozhodne predseda RpV. Spravidla sa inštruktorské dekréty spolu s príslušnými insígniami odovzdávajú na Skautskom sneme, prípadne na inej vhodnej príležitosti za účasti Náčelníctva SLSK.

Hodnotenie inštruktorskej skúšky

1. Hodnotenie skúšky každého kandidáta sa robí písomne do protokolu z inštruktorskej skúšky. Protokoly z inštruktorských skúšok sú vedené v evidencii RpV.
2. Výsledok skúšok sa vyjadruje hodnotením „vyhovel“ alebo „nevyhovel“.
3. Skúšobná komisia rozhoduje o vyhovení, resp. nevyhovení kandidáta vzájomným konsenzom. V prípade, že v komisii nedôjde ku konsenzu, o výsledku rozhoduje hlasovanie členov komisie, pričom každý člen skúšobnej komisie má povinnosť vyjadriť svoj názor (vyhovel/nevyhovel), každý člen má rovnocenný hlas. V prípade rovnosti počtu hlasov má predseda hlas váhu dvoch hlasov. Skúšobná komisia po skončení skúšok oboznámi každého kandidáta s výsledkom hodnotenia.
4. V prípade, že kandidát nevyhovel, môže požiadať predsedu RpV o opakovanie skúšky v inom termíne, najskôr však 3 mesiace po predchádzajúcich skúškach.
5. Úspešný absolvent inštruktorských skúšok, v prípade splnenia všetkých podmienok, dostane najneskôr do 12 mesiacov od konania inštruktorských skúšok inštruktorský dekrét, spravidla na Skautskom alebo Malom sneme za účasti Náčelníctva SLSK.

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 platnosť IS RpV - Obsahová náplň Gilwellskej inštruktorskej lesnej školy a kompetenčný profil pre hodnot' inštruktora, IS RpV - Inštruktorská činnosť a IS RpV - Organizovanie Gilwellskej inštruktorskej lesnej školy.

Príloha č. 01: Obsahové náplne a kompetenčná profil pre hodnot' inštruktora

Prierezové kompetencie		
Inštruktora:		
Vystupuje ako zástupca skautského hnutia a vie sa vhodne vyjadriť k vybranej téme aktuálnej pre organizáciu alebo spoločnosť		odporúčanie tímu skúšky - modelová situácia
Šíri myšlienky skautského hnutia a dokáže zhodnotiť napĺňanie pilierov v SLSK.		odporúčanie tímu
Svojou činnosťou aktívne prispieva k pozitívnemu rozvoju organizácie.		inštruktorská činnosť
Rozumie a šíri povedomie o význame a hodnote dobrovoľníckej činnosti.		odporúčanie tímu
Dokáže pripraviť, viesť a vyhodnotiť inštruktorský projekt. Rozumie prínosu inštruktorských projektov pre oblastnú a národnú úroveň SLSK.		inštruktorská činnosť

Osobnosť inštruktora a jeho životný štýl	90
<ul style="list-style-type: none"> • poslanie, úlohy a postavenie inštruktora, jeho oprávnenia a povinnosti • inštruktora ako vzor a vzory hodné nasledovania • rôzne prístupy k rozvoju osobnosti/líderstva: serving leadership... • silné a slabé stránky, sebarozvoj • plán osobného rozvoja, stanovenie cieľov 	
Inštruktora:	Forma overenia
Rozumie významnej role inštruktora v SLSK a ich oprávneniam a povinnostiam.	odporúčanie tímu
Dokáže si nastaviť a plniť plán osobného rozvoja.	odporúčanie tímu
<i>Miesto na poznámky</i>	

Komunikačná stratégia a kanály v organizácii	60
<ul style="list-style-type: none"> • cieľ komunikácie SLSK • komunikačná stratégia SLSK <ul style="list-style-type: none"> - vnútorná - šírenie informácií dostupnosť informácií, slušná komunikácia - vonkajšia - obraz SLSK pre verejnosťou, komunikácia s verejnými orgánmi, spravodajstvom... • komunikačné kanály SLSK a dizajn manuálu organizácie • tvorba komunikačnej stratégie od A po Z 	
Inštruktora:	Forma overenia
Pozná komunikačnú stratégiu organizácie a dokáže sa podieľať na jej tvorbe.	skúšky
Dokáže pripraviť určité formy písomností zameraných na verejnosť (tlačová správa, výročná správa, informácie o činnosti oblasti/organizácie...)	odporúčanie tímu
Vie zvoliť vhodný komunikačný kanál a vhodne ho využívať (forma, prejav...).	odporúčanie tímu
<i>Miesto na poznámky</i>	

Organizačný tím vzdelávacej akcie a veľkej akcie		90
<ul style="list-style-type: none"> • špecifiká tímu vzdelávacej a veľkej akcie • vedenie a fungovanie tímu - plánovacie stretnutia, výkonná časť vzdelávania/činnosti, hodnotiace stretnutia, motivačné stretnutia, motivácia • starostlivosť o tím ako celok a jeho jednotlivých členov • získavanie členov tímu a ich zapojenie do vzdelávacieho/organizačného procesu • riešenie problémov v tíme - komunikačné, organizačné, nástupníctvo, odborné • kedy zostať, kedy a ako odísť, kontinuita tímu • oslovovanie a práca s externými odborníkmi 		
Inštruktor:		Forma overenia
Dokáže viesť vzdelávací tím a tím veľkej akcie s dôrazom na starostlivosť o členov, riešenie problémov a kontinuitu tímu.		odporúčanie tímu skúšky - modelová situácia
Pozná špecifiká vzdelávacieho tímu a tímu veľkej akcie.		skúšky - teoretická otázka
<i>Miesto na poznámky</i>		

Monitoring a evaluácia		120
<ul style="list-style-type: none"> • metódy monitoringu a evaluácie organizácie - hodnotenie kvality, hĺbkový monitoring a evaluácia, GSAT • metódy hodnotenia kurzu a akcie s účastníkmi • postupy pri pripomienkovaní strategických dokumentov 		
Inštruktor:		Forma overenia
<i>Pozná rôzne metódy monitorovania a evaluácie organizácie a dokáže si nimi efektívne pracovať.</i>		skúšky
<i>Vie v praxi využiť rozličné metódy hodnotenia s účastníkmi.</i>		odporúčanie tímu
<i>Miesto na poznámky</i>		

Hodnotenie vzdelávacieho procesu		60
<ul style="list-style-type: none"> • hodnotenie nadobudnutých kompetencií účastníkmi počas a po skončení vzdelávacieho podujatia • formy hodnotenia - odporúčanie tímu, činnosť, skúšky • skúšky - príprava (podklady, náležitosti), realizácie a ukončenie • ako skúšať, čomu sa vyhnúť, na čo sa zamerať 		
Inštruktor:		Forma overenia
Dokáže správne vybrať a zrealizovať rôzne formy hodnotenia kompetencií účastníka získaných vo vzdelávacom procese a na jeho konci.		skúšky
Vie, ako správne skúšať záujemcov o inštruktorské, vodcovské, líderské, radcovské skúšky.		odporúčanie tímu
<i>Miesto na poznámky</i>		

--

Komunikačné a prezentačné zručnosti	180
<ul style="list-style-type: none"> • prejav, vystupovanie, rétorické zručnosti • psychologická príprava prezentujúceho • typy poslucháčov, analýza publika • verbálna príprava, práca s hlasom • neverbálna komunikácia • zásady prezentovania • zvládanie trémy 	
Inštruktor:	Forma overenia
Dokáže primerane prezentovať pred rôznymi typmi publika a prispôsobiť svoj prejav situácii.	odporúčanie tímu inštruktorská činnosť
<i>Miesto na poznámky</i>	

Základy argumentácie	60
<ul style="list-style-type: none"> • argumentácia a najbežnejšie chyby v argumentácii • reakcie na námietky (pozitívne/negatívne) 	
Inštruktor:	Forma overenia
Vie, ako argumentovať a dokáže rozoznať základné chyby v svojom argumentovaní i v argumentovaní druhých.	odporúčanie tímu
<i>Miesto na poznámky</i>	

Zážitkové vzdelávanie v SLSK	60
<ul style="list-style-type: none"> • prepojenie zážitkovej pedagogiky s formačným procesom a vzdelávacími cieľmi • ako vytvoriť originálny formát kurzu - dlhodobý, víkendový • využitie zážitkovej pedagogiky vo vzdelávaní 	
Inštruktor:	Forma overenia
Dokáže vytvoriť koncept kurzu s prepojením vzdelávacích cieľov, zážitkovej pedagogiky a formácie účastníkov.	odporúčanie tímu
<i>Miesto na poznámky</i>	

Mentoring a koučing	150
<ul style="list-style-type: none"> • formy vedenia dobrovoľníkov • mentoring a jeho zásady 	

<ul style="list-style-type: none"> koučing a jeho zásady 	
Inštruktor:	Forma overenia
Je schopný v praxi využiť mentoringový a koučovací prístup.	odporúčanie tímu
<i>Miesto na poznámky</i>	

Práca a starostlivosť o dobrovoľníkov/dobrovoľníčky		90
<ul style="list-style-type: none"> práca s dobrovoľníkmi - cyklus dobrovoľníka - MOVIS , právne predpisy súvisiace s dobrovoľníctvom rôzne typy dobrovoľníkov - podľa funkcie, vekovej kategórie, formy zapojenia sa, predošlých skúseností etický kódex dobrovoľníkov - ako s ním pracovať, revidovať ho a ako ho zapracovať do organizácie vzájomné/dobrovoľnícke dohody (mutual agreement) - význam, výhody, ako s nimi pracovať a ako ich zaviesť do organizácie nasledovníctvo (succesion planning) - stratégia rozvoja nasledovníctva, ako udržať v organizácii kultúru hľadania si nasledovníkov 		
Inštruktor:		Forma overenia
Dokáže zabezpečiť primeraný cyklus dobrovoľníka a starostlivosť oň ho na rôznych úrovniach organizácie.		odporúčanie tímu skúšky
Dokáže zaviesť rôzne formy nasledovníctva na regionálnej aj národnej úrovni.		skúšky
<i>Miesto na poznámky</i>		

Kompetenčný profil (prerekvizita prednášky Lektorovanie vzdelávacej aktivity)		90
<ul style="list-style-type: none"> vedomosti, zručnosti, postoje Bloomova taxonómia kompetencie získané pri skautskom vzdelávaní a programe 		
Forma overenia		Forma overenia
<i>Dokáže vypracovať kompletný kompetenčný profil absolventa daného vzdelávacieho bloku.</i>		odporúčanie tímu skúšky - praktické zadanie
<i>Miesto na poznámky</i>		

Metódy neformálneho vzdelávania		120
<ul style="list-style-type: none"> formálne vs. neformálne , informálne učenie metóda, technika, aktivita rôzne typy metód (skupinová práca, brainstorming, diskusia, prednáška, sebareflexia, rolová hra, simulácia, prípadová štúdia...) nové trendy v neformálnom vzdelávaní 		

Forma overenia	Forma overenia
Dokáže vysvetliť rozdiel medzi formálnym a neformálnym vzdelávaním a informálnym učením.	skúšky
Používa rôzne vzdelávacie metódy a aplikuje ich na základe zámeru vzdelávacieho bloku a cieľovej skupiny.	odporúčanie tímu inštruktorská činnosť
<i>Miesto na poznámky</i>	

Lektorovanie vzdelávacej aktivity	90
<ul style="list-style-type: none"> • zásady lektorovania, práca so skupinou, motivácia účastníkov a facilitačné zručnosti • ako vytvoriť vzdelávaciu aktivitu/prednášku - postup od kompetencie až po prevedenie (aplikovanie Bloomovej/inej taxonómie), ako začať, ako udržať pozornosť • prepájanie teoretických vedomostí s praxou • príprava prezentácií vrátane technického spracovania • tvorba vlastných podkladov zo vzdelávacej aktivity, osnovy, príprava handoutu 	
Forma overenia	Forma overenia
Dokáže vytvoriť a lektorovať vzdelávaciu aktivitu.	odporúčanie tímu
Samostatne zvládne pripraviť podklady k vzdelávacej aktivite.	odporúčanie tímu inštruktorská činnosť
<i>Miesto na poznámky</i>	

Organizácia národnej/oblastnej akcie a vzdelávacej akcie	90
<ul style="list-style-type: none"> • špecifiká pri organizovaní národnej alebo oblastnej akcie • organizácia vzdelávacej akcie od A po Z • odovzdávanie nadobudnutého know-how 	
Forma overenia	Forma overenia
Je schopný zorganizovať národnú a oblastnú akciu alebo kurz s prihliadnutím na jednotlivé špecifiká a správne zásady organizovania takýchto podujatí.	odporúčanie tímu inštruktorská činnosť
<i>Miesto na poznámky</i>	

Strategické plánovanie	180
<ul style="list-style-type: none"> • pojmy - misia, vízia, hodnoty, strategický plán, akčný plán • ako vytvárať stratégiu organizácie od zberu dát, analýzy, cez určenie vízie a základných priorít, až po pripomienkovanie a implementáciu cez akčný plán • metódy analýzy - SWOT, Pestel metóda, Fishbone, analýza stakeholderov 5 Whys • aktuálny strategický plán organizácie 	

Inštruktor:	Forma overenia
Dokáže vypracovať strategický plán pre národnú aj regionálnu úroveň.	odporúčanie tímu skúšky - praktické zadanie
Pozná a vie sa orientovať v aktuálnom strategickom pláne SLSK.	odporúčanie tímu
<i>Miesto na poznámky</i>	

Rast organizácie cez kvalitu a changemanagement	90
<ul style="list-style-type: none"> • zvyšovanie kvality a rast organizácie - continuous improvement • prinášanie zmien do organizácie na národnej a regionálnej úrovni • zabezpečenie zmeny v organizácii tak aby všetky strany boli dostatočne informované • ako komunikovať nové veci v organizácii 	
Inštruktor:	Forma overenia
Pozná jednotlivé oblasti potrebné na stály rast a rozvoj organizácie a dokáže v nich nájsť oblasť, ktorej sa je potrebné aktuálne venovať.	odporúčanie tímu
Dokáže do organizácie priniesť zmenu s dodržaním správnych zásad changemanagementu.	odporúčanie tímu skúšky - praktické zadanie"
<i>Miesto na poznámky</i>	

Hospodárenie organizácie a fundraising	90
<ul style="list-style-type: none"> • financovanie a hospodárenie organizácie (dotácia, členské poplatky, granty, 2%, ...) a prerozdelenie financií organizačným jednotkám • rozpočtová stratégia a rozpočet SLSK - tvorba, schvaľovanie, priebežná kontrola, rezervy • fundraising - zásady, cieľová skupina/persona, proces, chyby, spôsoby: kampane, crowdfunding, granty, donori a starostlivosť o nich 	
Inštruktor:	Forma overenia
Dokáže sa spolupodieľať na tvorbe rozpočtovej stratégie SLSK na základe aktuálnych zdrojov a výdavkov organizácie.	odporúčanie tímu skúška - praktické zadanie
Dokáže zhodnotiť súčasný stav fundraisingu SLSK a podieľať sa na jeho rozvoji.	odporúčanie tímu skúška - praktické zadanie
<i>Miesto na poznámky</i>	

Riskmanagement organizácie a akcií	90
<ul style="list-style-type: none"> • riskmanagement - definícia, postupy a metódy sledovania • identifikovanie rizika, vyhodnotenie jeho závažnosti, prijatie opatrení (TRACA metóda), monitoring dopadu a zmien" 	

<ul style="list-style-type: none"> ● riskmanagement na rôznych úrovniach organizácie - zbor, oblasť, národná úroveň ● safe from harm a ochrana detí ● prevencia a krízové riešenie vzniknutej situácie 		
Inštruktor:		Forma overenia
Dokáže pripraviť riskmanagement plán organizácie a jednotlivých zložiek s praktickým výstupom.		odporúčanie tímu skúška - praktické zadanie
<i>Miesto na poznámky</i>		

Tvorba základných dokumentov a pravidiel fungovania organizácie		60
<ul style="list-style-type: none"> ● hierarchia riadiacich aktov SLSK - dokumentov (stanovy, OP, IS,) a uznesení (Skautského snemu, Malého snemu, N-SLSK,...) ● tvorba predpisov a dokumentov organizácie - schvaľovateľ, proces, zapojenia všetkých strán, ktorých sa to týka, interná smernica N-SLSK č. 1 Tvorba interných riadiacich aktov SLSK ● WOSM a WAGGGS dokumenty potrebné pre SLSK a určuje vzťahy a záväzky SLSK 		
Forma overenia		Forma overenia
Dokáže zodpovedne vytvárať a upravovať riadiace akty (dokumenty a predpisy) SLSK s ohľadom na ich hierarchiu a zúčastnené strany.		odporúčanie tímu skúšky - praktické zadanie
<i>Miesto na poznámky</i>		

Národná úroveň		90
<ul style="list-style-type: none"> ● kompetencie a právomoci Skautského snemu, Malého snemu, Náčelníctva SLSK, riaditeľa a samotného Ú-SLSK ● Stratégia vs. operatívna - N-SLSK ako strategický orgán SLSK a Ú-SLSK s radami ako výkonné/operatívne orgány SLSK ● integrity management organizácie - čo potrebujeme aby bola naša organizácia dôveryhodná, vnútorne stabilná a zrozumiteľne vyprofilovaná ● fungovanie a procesy na národnej úrovni - spolupráca medzi N-SLSK a Ú-SLSK, radami, prepojenie s oblasťou úrovňou ● fungovanie a procesy na Ústredí SLSK - vzťah riaditeľa Ú-SLSK voči N-SLSK, zloženie Ú-SLSK, aktuálne projekty národnej úrovne ● postavenie SLSK na poli mládežníckych organizácií, RMS a voči ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu ● postavenie a zaradenie SLSK do medzinárodných skautských štruktúr na regionálnej aj celosvetovej úrovni - Krakovská skupina, V4, WOSM, WAGGGS, ISGF ● možnosti podpory - WOSM services, ... 		
Forma overenia		Forma overenia
Pozná zloženie, kompetencie a právomoci jednotlivých orgánov a zložiek na národnej úrovni a rozumie rozdeleniu strategických a výkonných rolí na národnej úrovni.		skúšky - teoretická časť

Dokáže kriticky zhodnotiť fungovanie N-SLSK, jednotlivých rád a Ú-SLSK a priniesť návrhy na zlepšenie fungovanie národnej úrovne.	odporúčanie tímu
Pozná postavenie SLSK na poli mládežníckych organizácií (Rada mládeže Slovenska), voči štátnym orgánom a inštitúciám a v medzinárodných skautských organizáciách.	odporúčanie tímu skúšky
<i>Miesto na poznámky</i>	

Oblasťná úroveň	60
<ul style="list-style-type: none"> • kompetencie, právomoci a poslanie oblastí, spolupráca s národnou úrovňou, zbormi a inými partnermi a zložkami • zloženie a vedenie oblastnej rady a 2. kapitola OP Oblasť • úspešné vedenie, rozvoj a rast oblasti 	
Forma overenia	Forma overenia
Rozumie postaveniu a poslaniu oblastí v SLSK a je schopný spolupodieľať sa na vedení a rozvoji oblasti.	odporúčanie tímu skúšky
<i>Miesto na poznámky</i>	

Kontrolné mechanizmy	90
<ul style="list-style-type: none"> • fungovanie kontrolných mechanizmov v SLSK • konflikty záujmov v organizácii vplývajúce s činnosti a funkcií • disciplinárne konania • Zmierovacia rada • Revízna rada 	
Forma overenia	Forma overenia
Dokáže viesť disciplinárne konanie na základe platných predpisov.	odporúčanie tímu
Pozná činnosť, zloženie a kompetencie kontrolných orgánov SLSK - Zmierovacia a Revízna rada	skúšky - teoretická otázka
Je schopný analyzovať konflikty záujmov v organizácii a navrhovať primerané opatrenia.	odporúčanie tímu
<i>Miesto na poznámky</i>	

Príloha č. 02: Zoznam úloh pre tajomníka, predsedu RpV a vzdelávací tím GILŠ

Termín		
	prvá časť	každá časť posledná vzdel. časť
Priebežne celoročne (tajomník RpV)	Príspevky v skautských časopisoch.	Tajomník RpV posiela 4x ročne (dané uzávierkami časopisov) výzvu vzdelávacím tímom prispieť článkom do najbližšieho časopisu.
Do 30. 9. (tajomník RpV)	Informovanie vzdelávacieho tímu GILŠ k oprávneniu a rozpočtu.	Tajomník RpV pošle vodcovi GILŠ podklady pre oprávnenie a zostavenie rozpočtu. na nasledujúci kalendárny rok.
Do 31. 10. (tím)	<ul style="list-style-type: none"> • Formulár oprávnenia • logo tímu (v prípade nového tímu aj krátky text o novej GILŠ) • návrh na rozpočet na nasledujúci kalendárny rok <p>(poslať predsedovi RpV a tajomníkovi Rpi)</p>	<p>Predseda RpV na najbližšom zasadnutí N-SLSK predloží na schválenie vodcu GILŠ.</p> <p>Rozpočet tímu zahrnie do rozpočtu RpV. V prípade potreby úpravy rozpočtu kontaktuje vzdelávací tím.</p>
október - december	Pokyny pre externé akreditovanie ročníka	Ak sa vzdelávací tím rozhodne mať akreditovaný ročník (externá akreditácia), tajomník RpV pošle potrebné dokumenty a prípadne konzultuje ďalší postup s tímom..
2 mesiace pred 1. časťou	Propagácia GILŠ	Ak má tím GILŠ záujem o propagáciu vo Zvestiach, pošle podklady tajomníkovi RpV. Propagácia v skautských časopisoch sa vzhľadom na ich periodicitu riadi 2. bodom v V. hlave tejto IS.
3 týždne pred 1. časťou	Zoznam prihlásených účastníkov a kontrola splnených podmienok.	Vzdelávací tím pošle tajomníkovi RpV zoznam prihlásených účastníkov a môže ho požiadať o kontrolu splnených podmienok účastníkov v Tee-pee (zapísané výzvy/odborky, sľub...). Tajomník zároveň overí, či sú všetci prihlásení účastníci registrovaní v SLSK v danom roku.
7 dní pred 1. časťou	Účastnícke poplatky a update prihlásených účastníkov	<p>V prípade zmien v zozname prihlásených účastníkov poskytne vzdelávací tím tajomníkovi RpV update. Tajomník RpV spolu s finančným manažérom SLSK skontroluje, či majú všetci prihlásení účastníci zaplatený účastnícky poplatok.</p> <p>V tomto dátume musí byť prihlásené dostatočné množstvo účastníkov.</p>
7 dní pred každou časťou	<ul style="list-style-type: none"> • Udalosť v Tee-pee • zapožičanie materiálu z Ústredia SLSK • ospravedlnenky pre účastníkov 	<p>Tím vytvorí udalosť v Tee-pee (+ bude mať k dispozícii prezenčnú listinu).</p> <p>Tím pošle kompletný zoznam materiálu, ktorý si chce požičať z Ústredia, tajomníkovi RpV a dohodnú sa na spôsobe prevzatia.</p> <p>Tím môže požiadať tajomníka RpV o vystavenie ospravedlneniek do školy pre účastníkov (resp. organizátorov - študentov) a zároveň sa dohodnú na spôsobe prevzatia.</p>
7 dní po každej časti	<ul style="list-style-type: none"> • Vrátenie materiálu na Ústredie SLSK • nahlásenie problémových situácií 	

7 dní po prvej časti	Aktualizácia účastníkov	Tím nahlási tajomníkovi RpV, či sa niekto z kurzu odhlásil.
30 dní po každej časti	<ul style="list-style-type: none">• Vyúčtovanie.• Vykázanie udalosti v Tee-pee	Tím zašle finančnému manažérovi SLSK vyúčtovanie vzdelávacej časti. Vykáže udalosť v Tee-pee.
posledná vzdelávacia časť/30 dní po poslednej vzdelávacej časti	Hodnotenie (podklady posielajú tajomník RpV)	Pre účely priebežného hodnotenia vzdelávania v SLSK zbiera vzdelávací tím GILŠ po ukončení kurzu odpovede v anonymnom dotazníku. Jeho formulár posielajú tímu tajomník RpV. Odpovede z neho tajomník RpV sprístupní aj vzdelávaciemu tímu danej GILŠ.

Príloha č. 03: Bližšia špecifikácia inštruktorskej činnosti

Bližšia špecifikácia inštruktorskej činnosti		
Záujemca o inštruktorské skúšky	absolvent GILŠ (org. Slovenským skautingom)	bez absolvovania GILŠ
	<i>Stanovenie konkrétnejších podmienok, prípadných úprav (rozsah, termíny, rozšírenie na čiastkové úlohy) sú v kompetencii vzdelávacieho tímu GILŠ. Sú sprostredkované účastníkom daného ročníka GILŠ po dohode vodcu vzdelávacieho tímu GILŠ a predsedu RpV.</i>	<i>Prípadné zmeny či úpravy sú možné po dohode záujemcu, jeho tútora a predsedu RpV.</i>
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 prednášateľa i. cieľ prednáškového bloku (kompetencie, ktoré má účastník prednášky nadobudnúť) ii. cieľová skupina iii. osnova iv. rozsah prednášky v. obsahová náplň prednášky vi. použitá metóda/metódy b. 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	2 autorské aktivity	4 autorské aktivity

<p>(pravidlá, postup pri jej realizácii), prostredie odporúčané realizáciu, potrebné pomôcky, materiál, počet ľudí potrebných na realizáciu.</p>		
<p>Inštruktorský projekt</p>	<p>presné podmienky určuje vzdelávací tím GILŠ</p>	<p>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.</p>

Príloha č. 04: 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 zodpovedný											
Zoznam 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. Např. v prípade organizovania vzdelávacích podujatí priložte k projektu maticový scenár											
Pripojte ideálne všetky prílohy k projektu(SWOT...)											

