| verzia | 02 |
| --- | --- |
| dátum platnosti | 9. 10. 2020 |
| dátum účinnosti | 16. 10. 2020 |
| schválil | Predsedníčka RpV dňa 9. 10. 2020 |
| autor/navrhovateľ | Tím GILŠ |

**Interná smernica RpV č. 04**

**OBSAHOVÁ NÁPLŇ GILWELLSKEJ INŠTRUKTORSKEJ LESNEJ ŠKOLY**

**A**

**KOMPETENČNÝ PROFIL PRE HODNOSŤ INŠTRUKTOR**

| **História predošlých verzií** |
| --- |
| **číslo verzie** | **účinnosť od** | **účinnosť do** | **autor** |
| 01 |  | 16. 10. 2020 |  |
| 02 | 16. 10. 2020 |  | Tím GILŠ |
| 03 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| **Zoznam príloh** |
| --- |
| **číslo** | **názov prílohy** | **počet strán** |
| 01 | Obsahové náplne a kompetenčný profil pre hodnosť inštruktor | 9 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PREAMBULA**

Rada pre vzdelávanie (ďalej len „RpV“) v súlade s Organizačným poriadkom, Kapitolou 8 vydáva Internú smernicu RpV č. 04 (ďalej len „IS“) – Obsahová náplň Gilwellskej inštruktorskej lesnej školy (ďalej len „GILŠ”) a kompetenčný profil pre hodnosť inštruktor.

**ÚVODNÉ USTANOVENIA**

**I. Účel vydania IS**

1. Cieľom vydania tejto IS je zjednotenie obsahových náplní a kompetenčného profilu pre hodnosť Inštruktor.

**VŠEOBECNÉ A OSOBITNÉ 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:
3. min. 35 hodín povinných tém obsahovej náplne
4. min. 2 hodiny povinne voliteľných tém (vzdelávací tím si vyberie z tém, ktoré sú uvedené v prílohe tejto internej smernice alebo 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
1. Obsahové náplne a kompetenčný profil pre hodnosť Inštruktor sú uvedené v tabuľke Prílohy 1 tohto dokumentu.
2. Formulár 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. Formuláre zároveň na vyžiadanie posiela tajomník RpV.
3. 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.
4. Formy overenia sú:
5. 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.
6. Inštruktorská činnosť - Kompetencie účastníci nadobúdajú prostredníctvom realizácie inštruktorskej činnosti. Nadobudnutie týchto kompetencií sa potvrdzuje podpísaním Potvrdenia o ukončení inštruktorskej činnosti kandidáta na inštruktorskú skúšku.
7. 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.
8. Praktické zadanie na skúškach.

**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.
3. Dátumom účinnosti tejto internej smernice ruší predošlá verzia Internej smernice RpV Obsahová náplň.

**Príloha č. 01: Obsahové náplne a kompetenčná profil pre hodnosť inštruktor**

| Prierezové kompetencie |
| --- |
| Inštruktor: |
| Vystupuje ako zástupca skautského hnutia a vie sa vhodne vyjadriť k vybranej téme aktuálnej pre organizáciu alebo spoločnosť |  | odporúčanie tímuskúšky - 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 |
| --- | --- |
| * poslanie, úlohy a postavenie inštruktora, jeho oprávnenia a povinnosti
* inštruktor ako vzor a vzory hodné nasledovania
* rôzne prístupy k rozvoju osobnosti/líderstva: serving leadership...
* silné a slabé stránky, sebarozvoj
* plán osobného rozvoja, stanovenie cieľov
 |
| **Inštruktor:** | **Forma overenia** |
| Rozumie významnej role inštruktorov v SLSK a ich oprávneniam a povinnostiam. | odporúčanie tímu |
| Dokáže si nastaviť a plniť plán osobného rozvoja. | odporúčanie tímu |
| *Miesto na poznámky* |

| **Komunikačná stratégia a kanály v organizácii** | 60 |
| --- | --- |
| * cieľ komunikácie SLSK
* komunikačná stratégia SLSK
* - vnútorná - šírenie informácií dostupnosť informácií, slušná komunikácia
* - vonkajšia - obraz SLSK pre verejnosťou, komunikácia s verejnými orgánmi, spravodajstvom…
* komunikačné kanály SLSK a dizajn manuál organizácie
* tvorba komunikačnej stratégie od A po Z
 |
| **Inštruktor:** | **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 |
| *Miesto na poznámky* |

| **Organizačný tím vzdelávacej akcie a veľkej akcie** | 90 |
| --- | --- |
| * špecifiká tímu vzdelávacej a veľkej akcie
* vedenie a fungovanie tímu - plánovacie stretnutia, výkonná časť vzdelávania/činnosti, hodnotiace stretnutia, motivačné stretnutia, motivácia
* starostlivosť o tímu 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 ostať, 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 tímuskúšky - modelová situácia |
| Pozná špecifiká vzdelávacieho tímu a tímu veľkej akcie. | skúšky - teoretická otázka |
| *Miesto na poznámky* |

| **Monitoring a evaluácia** | 120 |
| --- | --- |
| * 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** |
| *Pozná rôzne metódy monitorovania a evaluácie organizácie a dokáže si nimi efektívne pracovať.* | skúšky |
| *Vie v praxi využiť rozličné metódy hodnotenia s účastníkmi.* | odporúčanie tímu |
| *Miesto na poznámky* |

| **Hodnotenie vzdelávacieho procesu** | 60 |
| --- | --- |
| * 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 |
| *Miesto na poznámky* |

| **Komunikačné a prezentačné zručnosti** | 180 |
| --- | --- |
| * 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 tímuinštruktorská činnosť |
| *Miesto na poznámky* |

| **Základy argumentácie** | 60 |
| --- | --- |
| * 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 |
| *Miesto na poznámky* |

| **Zážitkové vzdelávanie v SLSK** | 60 |
| --- | --- |
| * 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 |
| *Miesto na poznámky* |

| **Mentoring a koučing** | 150 |
| --- | --- |
| * formy vedenia dobrovoľníkov
* mentoring a jeho zásady
* koučing a jeho zásady
 |
| **Inštruktor:** | **Forma overenia** |
| Je schopný v praxi využiť mentoringový a koučovací prístup.  | odporúčanie tímu |
| *Miesto na poznámky* |

| **Práca a starostlivosť o dobrovoľníkov/dobrovoľníčky** | 90 |
| --- | --- |
| * 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 tímuskúšky |
| Dokáže zaviesť rôzny formy nasledovníctva na regionálnej aj národnej úrovni.  | skúšky |
| *Miesto na poznámky* |

| **Kompetenčný profil (prerekvizita prednášky Lektorovanie vzdelávacej aktivity)** | 90 |
| --- | --- |
| * vedomosti, zručnosti, postoje
* Bloomova taxonómia
* kompetencie získané pri skautskom vzdelávaní a programe
 |
| **Forma overenia** | **Forma overenia** |
| *Dokáže vypracovať kompletný kompetenčný profil absolventa daného vzdelávacieho bloku.*  | odporúčanie tímuskúšky - praktické zadanie |
| *Miesto na poznámky* |

| **Metódy neformálneho vzdelávania** | 120 |
| --- | --- |
| * 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 neformálnymvzdelávaním a informálnym učením.  | skúšky |
| Používa rôzne vzdelávacie metódy a aplikuje ich na základe zámeru vzdelávacieho bloku a cieľovej skupiny.  | odporúčanie tímuinštruktorská činnosť |
| *Miesto na poznámky* |

| **Lektorovanie vzdelávacej aktivity** | 90 |
| --- | --- |
| * 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 tímuinštruktorská činnosť |
| *Miesto na poznámky* |

| **Organizácia národnej/oblastnej akcie a vzdelávacej akcie** | 90 |
| --- | --- |
| * 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 tímuinštruktorská činnosť |
| *Miesto na poznámky* |

| **Strategické plánovanie** | 180 |
| --- | --- |
| * 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 tímuskúšky - praktické zadanie |
| Pozná a vie sa orientovať v aktuálnom strategickom pláne SLSK.  | odporúčanie tímu |
| *Miesto na poznámky* |

| **Rast organizácie cez kvalitu a changemanagement** | 90 |
| --- | --- |
| * 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 organizácie
 |
| **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 tímuskúšky - praktické zadanie" |
| *Miesto na poznámky* |

| **Hospodárenie organizácie a fundraising** | 90 |
| --- | --- |
| * 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 tímuskúška - praktické zadanie |
| Dokáže zhodnotiť súčasný stav fundraisingu SLSK a podieľať sa na jeho rozvoji.  | odporúčanie tímuskúška - praktické zadanie |
| *Miesto na poznámky* |

| **Riskmanagement organizácie a akcií** | 90 |
| --- | --- |
| * riskmanagement - definícia, postupy a metódy sledovania
* identifikovanie rizika, vyhodnotenie jeho závažnosti, prijatie opatrení (TRACA metóda), monitoring dopadu a zmien"
* 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 tímuskúška - praktické zadanie |
| *Miesto na poznámky* |

| **Tvorba základných dokumentov a pravidiel fungovania organizácie** | 60 |
| --- | --- |
| * 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 tímuskúšky - praktické zadanie |
| *Miesto na poznámky* |

| **Národná úroveň** | 90 |
| --- | --- |
| * kompetencie a právomoci Skautského snemu, Malého snemu, Náčelníctva SLSK, riaditeľa a samotného Ú-SLSK
* Stratégia vs. operatíva - N-SLSK ako strategický orgán SLSK a Ú-SLSK s radami ako výkonné/operatívne orgány SLSK
* integrity managment 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 oblastnou 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 organizácii, RMS a voči ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu
* postavenie a zaradenie SLSK do medzinárodných skautských štruktúr na regionálnej aj celosvetovej úrovni - Krakowská 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 tímuskúšky |
| *Miesto na poznámky* |

| **Oblastná úroveň** | 60 |
| --- | --- |
| * 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. Pozná aktuálny stav oblasti, v ktorej vyrastal. | odporúčanie tímuskúšky |
| *Miesto na poznámky* |

| **Kontrolné mechanizmy** | 90 |
| --- | --- |
| * 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 |
| *Miesto na poznámky* |