|  |  |
| --- | --- |
| verzia | 02 |
| dátum platnosti | 9. 10. 2020 |
| dátum účinnosti | 16. 10. 2020 |
| schválil | Predsedníčka RpV dňa 9. 10. 2020 |
| autor/navrhovateľ | Lucia Demková, Veronika Mrňová |

**Interná smernica RpV č. 06**

**ORGANIZOVANIE**

**VODCOVSKEJ LESNEJ ŠKOLY**

|  |
| --- |
| **História predošlých verzií** |
| **číslo verzie** | **účinnosť od** | **účinnosť do** | **autor** |
| 01 |  | 16. 10. 2020 |  |
| 02 | 16. 10. 2020 |  | Lucia Demková, Veronika Mrňová |
| 03 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Zoznam príloh** |
| **číslo** | **názov prílohy** | **počet strán** |
| 01 | Zoznam úloh pre tajomníka, predsedu RpV a vzdelávací tím VLŠ | 2 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PREAMBULA**

Rada pre vzdelávanie (ďalej len „RpV“) v súlade s Organizačným poriadkom, Kapitolou 8 vydáva Internú smernicu RpV č. 06 (ďalej len „IS“) – Organizovanie vodcovskej lesnej školy.

**ÚVODNÉ USTANOVENIA**

**I. Účel vydania IS**

1. Cieľom vydania tejto IS je zjednotenie podmienok pre organizovanie vodcovskej lesnej školy a stanovenie postupu pri jej organizovaní. Výnimku zo všetkých bodov môže udeliť iba predseda RpV. Súčasťou smernice je timeline s “checklistom” jednotlivých úloh pre vzdelávací tím v roku, kedy organizuje ročník VLŠ (Príloha 1).

**VŠEOBECNÉ A OSOBITNÉ USTANOVENIA**

**II. Organizátor VLŠ a podmienky oprávnenia vzdelávacieho tímu VLŠ**

1. Vodcovskú lesnú školu (VLŠ) 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 VLŠ vedie vodca zvolený členmi tímu. Vodca vzdelávacieho tímu VLŠ je schválený Náčelníctvom SLSK.
3. V prípade vzniku nového tímu sa akceptuje postup, že tím zakladá člen SLSK poverený predsedom RpV. Nový tím schvaľuje predseda RpV prostredníctvom schválenia oprávnenia vzdelávacieho tímu.
4. 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.
5. Vzdelávací tím prostredníctvom kontaktnej osoby uvedenej v žiadosti o oprávnenie aktívne komunikuje s tajomníkom RpV a s predsedom RpV.
6. V prípade, že SLSK poberá grant na vzdelávacie aktivity VLŠ, predseda a tajomník informujú vzdelávací tím VLŠ a dohodnú sa na ďalšom postupe.

**III. Podmienky uskutočnenia ročníka VLŠ**

1. Vzdelávací tím VLŠ ma platné oprávnenie pre daný rok.
2. Jeho vodcom je člen SLSK s min. hodnosťou inštruktor a garantom je člen SLSK s hodnosťou inštruktor. Členovia tímu, ktorí prednášajú a vedú vzdelávacie aktivity, majú minimálnu hodnosť vodca.
3. Počet účastníkov je nasledovný:

● Minimálny počet účastníkov (mimo organizátorov): 10.

● Maximálny počet účastníkov: 24.

● Minimálny počet zborov, z ktorých sú účastníci: 5.

1. Počet dní ročníka VLŠ:

● Minimálny počet dní: 12

● Maximálny počet dní: 16.

1. V počte dní nie sú zarátané dni určené na skúšky, ktoré spravidla trvajú dva dni (víkend).
2. Ak víkendové stretnutie začne v piatok po 12:00 a skončí v nedeľu pred 14:00, ráta sa ako dvojdňové.

**IV. Plánovacie stretnutia VLŠ**

1. Plánovacie stretnutia VLŠ 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.

**V. Propagácia, administratíva a materiál z Ústredia SLSK**

1. Minimálne dva mesiace pred konaním prvej časti VLŠ 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 VLŠ 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 VLŠ musí byť prihlásené dostatočné množstvo účastníkov. Ak došlo k navýšeniu počtu účastníkov alebo sa niektorí dodatočne prihlásili, vzdelávací tím ich nahlási tajomníkov RpV, ktorý aktualizuje zoznam účastníkov (bod 2). Účastníci musia mať zaplatené účastnícke poplatky (tento bod stačí splniť pred prvou časťou).
6. Zároveň pošle tím 14 dní pred konaním každej časti 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 VLŠ 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 prevzatia. Vzdelávací tím tak vykoná najneskôr 7 dní pred konaním danej časti VLŠ.
8. Pred každou časťou VLŠ vzdelávací tím vytvorí v Tee-pee udalosť (termín a miesto konania, účastníci, organizátori). Po každej časti vzdelávací tím vykáže danú časť VLŠ 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 VLŠ riadne vykázané v systéme Tee-pee. V prípade potreby poskytne tímu podporu.
9. Maximálne 7 dní po konaní prvej časti VLŠ 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 VLŠ zašle tím finančnému manažérovi SLSK vyúčtovanie kurzu.
12. Pre účely priebežného hodnotenia vzdelávania v SLSK zbiera vzdelávací tím VLŠ po ukončení kurzu odpovede v anonymnom dotazníku. Jeho formulár posiela tímu tajomník RpV. Odpovede z neho tajomník RpV sprístupní aj vzdelávaciemu tímu danej VLŠ. Ak účastníci nevypĺňajú dotazník priamo na poslednej vzdelávacej časti, vyplnia do 30 dní od ukončenia vzdelávacej časti online formu dotazníka.
13. Min. 1 mesiac pred konaním skúšok vzdelávací tím VLŠ
* určí termín a ohlási ho (elektronicky/listom) každému absolventovi VLŠ
* pošle tajomníkovi RpV zoznam účastníkov skúšok. Tajomník RpV pripraví najneskôr dva týždne pred konaním skúšok vodcovské dekréty a dohodne sa s organizátorom skúšok o spôsobe ich prevzatia.
1. Skúšobné komisie zabezpečia vedenie protokolu z vodcovskej skúšky. Najneskôr do 1 mesiaca po skončení skúšok predseda RpV (alebo ním poverený inštruktor) zašle protokoly z vodcovských skúšok, vodcovské činnosti a zoznam absolventov skúšok tajomníkovi RpV, ktorý ich následne archivuje.
2. Tajomník RpV zapíše úspešných absolventov vodcovských skúšok do systému Tee-Pee a do evidencie RpV. Vodcovské dekréty, ktoré neboli vydané organizátor skartuje.

**VI. Povinnosti tajomníka a predsedu RpV**

1. Aktívne komunikujú so vzdelávacími tímami VLŠ.
2. Na začiatku kalendárneho roka oboznámia člena vzdelávacieho tímu zodpovedného za administratívu a komunikáciu o jeho povinnostiach (posielanie nevyhnutných údajov...) a postupoch.
3. V spolupráci so vzdelávacím tímom VLŠ zabezpečujú vhodnú propagáciu VLŠ v skautských médiách.
4. Kontrolujú, či sú všetci prihlásení účastníci VLŠ zaregistrovanými členmi SLSK na aktuálny rok.
5. Vystavujú potvrdenia, dekréty a ospravedlnenky pre účastníkov.
6. Zabezpečujú odovzdanie materiálu na VLŠ.
7. Kontrolujú plnenie podmienok oprávnenia (akreditácie) vzdelávacích tímov VLŠ realizovať vzdelávacie podujatie.
8. Poskytujú podporu a servis vzdelávacím tímom VLŠ.
9. Oznámia vodcovi VLŠ minimálne mesiac dopredu termín, ku ktorému musí predložiť rozpočet VLŠ.
10. Vedú evidenciu odovzdaných dekrétov z VLŠ 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.

**VII. Financovanie VLŠ**

1. Ak sa vzdelávací tím uskutočňujúci VLŠ uchádza o podporu z národnej úrovne, je povinný zaslať návrh rozpočtu na vzdelavanie@skauting.sk najneskôr v októbri predchádzajúceho roku. (Čiže ak sa bude VLŠ 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:

● Maximálna dotácia na jeden osobodeň: 12 € (plánovaný počet účastníkov x počet dní trvania VLŠ x 12 €). Výsledná čiastka je maximálnou sumou dotácie, ktorú konkrétny vzdelávací tím dostane z národnej úrovne na zrealizovanie VLŠ a všetkých potrebných plánovacích stretnutí.

● Minimálny účastnícky poplatok na VLŠ: 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. Odporúča sa, aby sa vzdelávacie tímy VLŠ dohodli na jednotnom účastníckom poplatku, pokiaľ sa výrazne neodlišuje ich počet dní.

1. V prípade odrieknutia účasti na VLŠ 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.
2. O odovzdaní finančnej zálohy a preplácaní bločkov sa vzdelávací tím dohodne individuálne s finančným manažérom SLSK.
3. V prípade neočakávaných výdavkov vzdelávací tím kontaktuje predsedu RpV a individuálne sa dohodnú na možnostiach navýšenia rozpočtu.

**VIII. Archív vzdelávacieho tímu**

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

**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 tímom VLŠ.
3. Dátumom účinnosti tejto internej smernice ruší predošlá verzia Internej smernice RpV Organizácia vodcovskej lesnej školy.

**Príloha 1: Zoznam úloh pre tajomníka, predsedu RpV a vzdelávací tím VLŠ**

(Úlohy pri organizovaní vodcovských skúšok sú zadefinované v IS RpV: Vodcovské skúšky)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 VLŠ k oprávneniu a rozpočtu. | Tajomník RpV pošle vodcovi VLŠ podklady pre oprávnenie a zostavenie rozpočtu. na nasledujúci kalendárny rok. |
| Do 31. 10.(tím) | * Formulár oprávnenia
* logo tímu (v prípade nového tímu aj krátky text o novej VLŠ)
* návrh na rozpočet na nasledujúci kalendárny rok

(poslať predsedovi RpV a tajomníkovi Rpi) | Predseda RpV na najbližšom zasadnutí N-SLSK predloží na schválenie vodcu VLŠ.Rozpočet tímu zahrnie do rozpočtu RpV. V prípade potreby úpravy rozpočtu kontaktuje vzdelávací tím. |
| 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 VLŠ | Ak má tím VLŠ 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 | 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. V tomto dátume musí byť prihlásené dostatočné množstvo účastníkov. |
| **14 dní pred každou časťou** | * Udalosť v Tee-pee
* zapožičanie materiálu z Ústredia SLSK
* ospravedlnenky pre účastníkov
 | Tím vytvorí udalosť v Tee-pee (+ bude mať k dispozícii prezenčnú listinu).Tím pošle kompletný zoznam materiálu, ktorý si chce požičať z Ústredia, tajomníkovi RpV a dohodnú sa na spôsobe prevzatia.Tím môže požiadať tajomníka RpV o vystavenie ospravedlneniek do školy pre účastníkov (resp. organizátorov - študentov) a zároveň sa dohodnú na spôsobe prevzatia.  |
| **7 dní po každej časti** | * 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** | * 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 posiela tajomník RpV) | Pre účely priebežného hodnotenia vzdelávania v SLSK zbiera vzdelávací tím VLŠ po ukončení kurzu odpovede v anonymnom dotazníku. Jeho formulár posiela tímu tajomník RpV. Odpovede z neho tajomník RpV sprístupní aj vzdelávaciemu tímu danej VLŠ. |