|  |  |
| --- | --- |
| verzia | 01 |
| dátum platnosti | 26. 10. 2020 |
| dátum účinnosti | 3. 11. 2020 |
| schválil | Rada pre vzdelávanie |
| autor/navrhovateľ | Lucia Demková, Veronika Mrňová |

**Interná smernica RpV č. 15**

**ORGANIZOVANIE**

**RADCOVSKÉHO KURZU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **História predošlých verzií** | | | |
| **číslo verzie** | **účinnosť od** | **účinnosť do** | **autor** |
| 01 | 3. 11. 2020 |  | Lucia Demková, Veronika Mrňová |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zoznam príloh** | | |
| **číslo** | **názov prílohy** | **počet strán** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PREAMBULA**

Rada pre vzdelávanie (ďalej len „RpV“) v súlade s Organizačným poriadkom, Kapitolou 8 vydáva Internú smernicu RpV č. 15 (ďalej len „IS“) – Organizovanie radcovského kurzu.

**ÚVODNÉ USTANOVENIA**

**I. Účel vydania IS**

1. Cieľom vydania tejto IS je zjednotenie postupu pre organizovanie radcovského kurzu. Výnimku zo všetkých bodov môže udeliť iba oblastný inštruktor, resp. predseda RpV v prípade, že je radcovský kurz organizovaný z národnej úrovne.
2. V prípade, že sa radcovský kurz koná na oblastnej úrovni, riadi sa vzdelávací tím zároveň pokynmi oblastnej rady.

**VŠEOBECNÉ A OSOBITNÉ USTANOVENIA**

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

1. Vzdelávací tím RK vedie vodca zvolený členmi tímu s min. hodnosťou vodca. Garantom RK je inštruktor. Vodcom tímu ani garantom RK nemusí byť nutne oblastný inštruktor.
2. Vzdelávací tím RK prostredníctvom kontaktnej osoby aktívne komunikuje s oblastným inštruktorom, tajomníkom RpV a v prípade potreby i s predsedom RpV.
3. V prípade, že SLSK poberá grant na vzdelávacie aktivity RK v oblastiach, predseda a tajomník informujú oblastného inštruktora a vzdelávací tím RK a dohodnú sa na ďalšom postupe.

**III. Podmienky uskutočnenia ročníka RK**

1. Minimálny a maximálny počet účastníkov si stanovuje vzdelávací tím RK po dohode s oblastným inštruktorom. Zároveň aj ďalšie podmienky pre ročník RK si vzdelávací tím stanovuje sám po dohode s oblastným inštruktorom (napr. min. počet zapojených zborov).
2. Počet dní ročníka RK:
3. Minimálny počet dní: 4
4. Maximálny počet dní: 8
5. V počte dní nie sú zarátané dni určené na skúšky, ktoré spravidla trvajú dva osobodni (víkend).
6. Ak víkendové stretnutie začne v piatok po 12:00 a skončí v nedeľu pred 14:00, ráta sa ako dvojdňové.

**IV. Plánovacie stretnutia RK**

1. Plánovacie stretnutia RK sú oficiálne podujatia SLSK vykazované v rámci oblasti.
2. Vzdelávací tím vykáže svoje plánovacie stretnutia (trvajúce dlhšie ako 3 hodiny) v systéme Tee-pee podľa termínov stanovených Ústredím SLSK.

**V. Propagácia a administratíva**

1. Najneskôr mesiac pred prvou časťou radcovského kurzu oznámi organizátor (alebo oblastný inštruktor) tajomníkovi RpV definitívne termíny jednotlivých častí a termín skúšok.
2. Vzdelávací tím 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 RK.
3. Jednotlivé náležitosti ohľadom nahlasovania radcovského kurzu, radcovských skúšok a zoznamu absolventov sú uvedené v OP kapitola 8, v častiach Organizátor RK a plánovanie RK a Skúška pre absolventov RK.
4. Ak nastali problémové situácie (zranenia, krádež, nekonanie podujatia...), ktoré si vyžadujú ďalšiu asistenciu predsedu RpV alebo Ústredia SLSK, vzdelávací tím to bezodkladne nahlási tajomníkovi RpV.
5. Pre účely priebežného hodnotenia vzdelávania v SLSK zbiera vzdelávací tím RK po ukončení kurzu odpovede v anonymnom dotazníku. Jeho formulár posiela tímu tajomník RpV. Odpovede z neho tajomník RpV sprístupní aj vzdelávaciemu tímu daného RK. Ak účastníci nevypĺňajú dotazník priamo na poslednej vzdelávacej časti, vyplnia ho do 30 dní od ukončenia vzdelávacej časti online formu dotazníka.

**VI. Povinnosti tajomníka a predsedu RpV**

1. Aktívne komunikujú so vzdelávacími tímami RK.
2. Vystavujú potvrdenia, dekréty a ospravedlnenky pre účastníkov.
3. Vedú evidenciu odovzdaných dekrétov z RK a starajú sa o zaznamenanie absolventov do systému Tee-pee.

**VII. Financovanie RK**

1. Príprava rozpočtu pre RK je v kompetencii oblastného inštruktora v spolupráci s oblastným hospodárom a vodcom vzdelávacieho tímu RK.
2. V prípade RK z národnej úrovne sa financovanie riadi IS RpV: Organizovanie voľných vzdelávacích kurzov. Príprava rozpočtu je v kompetencii predsedu RpV, resp. ním povereného vodcu vzdelávacieho tímu.

**VIII. Archív vzdelávacieho tímu RK**

1. Vzdelávací tím RK si vedie vlastný archív, v ktorom archivuje:
2. prihlášky účastníkov na vzdelávacie podujatie (po ukončení ročníka vzdelávací tím skartuje, resp. odstráni z elektronického úložiska osobné údaje účastníkov),
3. zoznamy prednášateľov jednotlivých tém alebo matice jednotlivých častí (v prípade potreby sú tieto dokumenty na vyžiadanie dostupné oblastnému inštruktorovi, tajomníkovi alebo predsedovi RpV).
4. 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 oblastný inštruktor, resp. predseda RpV po dohode so vzdelávacím tímom RK.