

Obecný postup pro pořádání vzdělávací akce

OD 1. ČERVENCE 2024 DOCHÁZÍ KE ZMĚNÁM VE SKAUTSKÉM VZDĚLÁVÁNÍ - VIZ [ZDE](#). OBSAH KRIŽOVATKY S OHLEDEM NA TYTO ZMĚNY BUDE UPRAVEN BĚHEM LETNÍCH PRÁZDNIN.

Uspořádání vzdělávací akce představuje komplexní úkol pro celý tým. Od počátečních úvah o založení akce a od sestavování týmu, přes plánování, tvorbu scénáře a obsahu akce, podání projektu ke schválení, po samotnou interakci s účastníky a následné vyhodnocení se závěrečnou zprávou.

Zde najdete obecný postup pořádání vzdělávací akce (samozřejmě některé kroky probíhají současně). Specifika pořádání jednotlivých typů vzdělávacích akcí (včetně lesních) najdete pod [samostatným odkazem](#).

Detailněji se můžete s pořádáním vzdělávací akce seznámit v metodice [Připravujeme skautský kurz](#).

Máte-li nějaké dotazy (od obecných ke konkrétním) k pořádání vzdělávací akce a příslušné agendě nebo potřebujete pomoc, využijte nabízené [kontakty](#).

K tomu abyste neztratili krok s novinkami a změnami ve skautském vzdělávání, vám pomůže jednak sledování facebookové stránky [Skautské vzdělávání](#) [↗](#), a pak také (zejména) zařazení do mailové konference vzdělavatelů, do níž zhruba 1x za 2 měsíce posíláme souhrn všeho důležitého a nového ve formě občasníku. Do této konference jsou automaticky zařazováni vůdci kvalifikačních (kromě zdravotnických kurzů a doškolení) a lesních akcí + předsedové zkušebních komisí. Je ale otevřená všem, kdo o to mají zájem - stačí napsat žádost na email vzdelavani@skaut.cz.

Určitě také přijedte na [Ústřední lesní školu!](#)

Obecný postup krok za krokem

1

Rozhodování o uspořádání vzdělávací akce a jejím typu

Co se týče rozhodování o uspořádání vzdělávací akce a jaký typ (čekatelský kurz, vůdcovský kurz, ... víkendová nebo lesní akce) to bude, vyjděte ze svých preferencí, možností a vzdělávacích potřeb Junáka - českého skauta (viz [Kapacity skautského vzdělávání](#)) či vaší organizační jednotky.

Podmínky k pořádání vzdělávacích akcí stanovuje [Řád pro vzdělávání činovnic a činovníků \(dále Řád pro vzdělávání\)](#) [↗](#).

Upřesňuje je [Směrnice ke vzdělávacím akcím](#) [↗](#), která se pro každý rok aktualizuje.

Chcete-li čerpat dotaci na vzdělávací akci, pak také nesmíte minout [Směrnici k dotacím organizačních jednotek](#) (rovněž se každoročně aktualizuje).

Podle typu vzdělávací akce mohou být relevantní i [další směrnice](#) [↗](#), zejména [Směrnice k obsahu vybraných činovnických kvalifikací a její přílohy](#).

Pokud byste potřebovali načerpat nějaké zkušenosti, zkuste se domluvit na stáži. Třeba jen krátká návštěva na zavedené akci nebo konzultace se zkušeným týmem může pomoci. Jestliže byste potřebovali stáž zprostředkovat, obraťte se s předstihem na koordinátorku vzdělávacích týmů Simonu Kubátovou (simona.kubatova@skaut.cz).

Pomoci vám může i ústřední [nabídka supervize](#) (scrollujte dolů).

Máte-li nějaké dotazy (od obecných ke konkrétním) k pořádání vzdělávací akce a příslušné agendě, využijte nabízené [kontakty](#).

2

Získání pořadatele, jeho úloha a možná podpora z jeho strany

Bez pořadatele není možné uspořádat vzdělávací akci. Pořadatelem vzdělávacího akce je vždy organizační jednotka Junáka - českého skauta, typicky středisko, skautský okres nebo kraj. Pořádání přitom musí být schváleno radou pořadatelské jednotky.

Statutární orgán či jeho zástupce (případně další osoby s jeho skautiSovými právy) založí ve skautiSu [hlášenku akce](#) [↗](#) a v rámci ní stanoví vedení akce, které jí pak bude moci dále administrovat.

Pouze statutární orgán či jeho zástupce ve skautiSové hlášence potvrzuje "[Rozhodnutí o poskytnutí účelové dotace](#) [↗](#)" (je-li akcí žádána a ústředím schválena) a spolu se členem revizní komise pořadatelské jednotky (a vedoucím akce) [potvrzuje její vyúčtování](#) [↗](#).

U kvalifikačních akcí také ve skautISu [jmenuje předsedu zkušební komise](#) [↗](#).

Pořadatelská jednotka jako celek v konečném důsledku zodpovídá za akci jako takovou, a to včetně finanční stránky. Dotační prostředky jsou vždy zasílány na bankovní účet pořadatele a vyúčtování dotace a celé hospodaření akce je součástí hospodaření pořadatelské jednotky.

Samozřejmě je v zájmu pořadatele, aby realizovaná vzdělávací akce proběhla co nejlépe, a tedy by ji měl poskytnout maximální a všestrannou podporu podle svých možností (pomoci s financováním, hospodařením a administrativou nad rámec povinností pořadatele, umožnit využití vlastní základny, zapůjčit vybavení apod. - dle vzájemné domluvy s vedením akce).

3

Sestavení organizačního týmu a případné zkušební komise

Klíčová bude role vůdce akce (a jeho zástupce/ů) a hospodáře. Uplatnění v týmu dále najdou jak kvalifikovaní vzdělavatelé ([instruktorská kvalifikace](#), [odborná činovnická kvalifikace](#)), tak i další zkušení činovníci a osoby ochotné pomoci (třeba se servisem). Dále doporučujeme, aby měla akce [kvalifikovaného zdravotníka](#) a ideálně i tajemníka, který pomůže vedení akce s administrativou, s komunikací s účastníky apod.

Tým akce by měl být přiměřeně početný a kvalifikovaný, aby zvládl pokrýt vše potřebné a dobře se mu pracovalo. K efektivnímu a oboustranně příjemnému zapojení týmových nováčků vám mohou pomoci [metodické materiály](#) od účastníků IK KIK 2022.

Pro některé typy vzdělávacích akcí (kvalifikační a lesní) a zkušební komise (u kvalifikačních akcí) je stanoven minimální počet členů týmu/komise a jaké kvalifikace potřebuje. Zkušební komise se mohou zcela překrývat s týmem akce - ověřování kvalifikace pak může být o to jednodušší, plynulejší a vzdělávací proces ucelený. Při rozdílném složení týmu a zkušební komise je zase důležité, aby spolu obě skupiny komunikovaly a jejich vztah byl srozumitelný účastníkům. Více informací najdete v části [Specifika pořádání jednotlivých typů vzdělávacích akcí](#).

Pokud byste potřebovali personální posilu, zvažte oslovení externistů, dejte skautskému světu vědět, že sháníte spolupracovníky (např. přes [FB Skautské vzdělávání](#) [↗](#) nebo na [skaut.cz/jobs](#) [↗](#)). Určitě situaci řešte

i s koordinátorkou vzdělávacích týmů Simonou Kubátovou (simona.kubatova@skaut.cz), která se vám pokusí pomoci (zprostředkováním externistů, řešením kvalifikační výjimky apod.).

4

Rozhodnutí o podobě vzdělávací akce

Rozhodněte se (dle typu akce), jestli děláte lesní akci (s táborovou částí) nebo víkendovou. Mějte přitom na paměti, že (nejen) minimální délka některých typů akce může být stanovena závaznými předpisy - viz [Specifika pořádání jednotlivých typů vzdělávacích akcí](#). Bude mít i nějaké jednodenní semináře? Jak bude akce celkově dlouhá a v jaké části roku se uskuteční? Bude probíhat ve zděné základně nebo na tábořišti? Bude celá probíhat prezenčně nebo počítáte i s online vzděláváním?

Pro kolik a pro jaké účastníky akci připravujete? Stanovíte si nějaké podmínky pro přihlášení nad rámec minimálních podmínek daných typem akce (viz [Specifika pořádání jednotlivých typů vzdělávacích akcí](#))? Kde se budou zájemci přihlašovat? (Doporučujeme využít [přihlašování přes skautIS](#) [↗](#)!) A jak budete vybírat účastníky, pokud se přihlásí více zájemců, než je kapacita akce?


Jaká bude celková koncepce akce včetně dramaturgie a didaktického pojetí? Je-li kvalifikační, jak zajistíte adekvátní ověřování kritérií kvalifikace?

Na tyto a podobné otázky si budete muset dříve či později (spíše dříve) odpovědět.

5

Vytvoření projektu vzdělávací akce (lesní, kvalifikační a dotované akce - s výjimkou zdravotnického kurzu/doškolení a seminářů OČK)

Projekt povinně vytváří všechny lesní (vč. lesních škol) a kvalifikační akce a dále všechny vzdělávací akce, které žádají o dotaci (s výjimkou zdravotnického kurzu/doškolení a seminářů OČK). U lesních akcí zahájí Odbor pro vzdělávání proces vyhodnocování projektu v okamžiku jeho nahrání do hlášenky (hodnocení pak trvá řádově od několika týdnů do 1-2 měsíců - jsou do něj totiž zapojeni externí hodnotitelé), u ostatních typů vzdělávacích akcí zhruba do 1-2 týdnů od okamžiku jejich nahlášení (odevzdání hlášenky - viz další krok).

Doporučené osnovy projektů jednotlivých typů akcí (projekt jim má obsahově odpovídat) a modelový vzor projektu najdete [zde](#) . Informace z projektu jsou kombinovány s informacemi uvedenými v hlášení akce.

Lesní akce a školy (lhostejno zda jsou kvalifikační či nikoliv) musí projekt odevzdat nejpozději 3 měsíce před zahájením, u nových doporučujeme projekt odevzdat už 4 měsíců před zahájením. U ostatních typů vzdělávacích akcí to stačí až v okamžiku nahlášení akce (odevzdání hlášenky), tedy nejpozději měsíc před zahájením.


Obecně ale doporučujeme nechat si větší časovou rezervu pro případné požadované úpravy a projekt (hlášenku) odevzdat dříve. Akce, které získaly status "stálé vzdělávací akce" (viz [Směrnice ke vzdělávacím akcím](#)) podávají nový projekt jednou za 3 roky či pokud přestanou splňovat podmínky tohoto statusu.

6

Nahlášení vzdělávací akce vč. případné žádosti o dotaci a nahlášení zkušební komise

Veškeré vzdělávací akce pořádané v Junáku - českém skautu musí být povinně nahlášený a schváleny ústředím!

Hlášenka akce a žádost o dotaci (dva úkony) se ve skautISu odevzdává nejpozději měsíc před zahájením akce (doporučujeme to udělat dříve, aby byl prostor pro řešení potenciálních problémů), ale ne později než 30. září, pokud má začínat v daný kalendářní rok.

Žádost o dotaci je dobrovolná, ale dotace bude poskytnuta pouze schválené akci s vyrovnaným rozpočtem (ten je podmínkou i pro samotné schválení akce). Žádost o dotaci se také administruje samostatně, tedy lze zažádat o dotaci k již schválené akci a na druhou stranu lze i zažádat o dotaci před odevzdáním hlášenky akce – oboje se pak schvaluje najednou. Schválenou výši dotace a podmínky jejího udělení ("[Potvrzení Rozhodnutí o poskytnutí účelové dotace](#) ") ve skautISu potvrzuje statutární orgán pořadatele či jeho zástupce v příslušné skautISové roli (do té doby nemůže být vyplacena ani záloha!). Pokud akce probíhá ve více kalendářních letech, je nutné zažádat o dotaci vždy pro aktuální kalendářní rok dle v tu dobu platné [Směrnice ke vzdělávacím akcím](#) a [Směrnice k dotacím organizačních jednotek](#) (rozpočet se do hlášenky vyplňuje pro každý rok zvlášť, v projektu ho preferujeme společný pro

celou akci - je-li pro určení výše dotace podstatná délka akce, počítá se za celou akci - v obou kalendářních letech - dohromady). Podrobnější informace k dotaci najdete v dalším kroku.

U kvalifikačních akcí (s výjimkou zdravotnických kurzů/doškolení, kurzů střediskového minima a seminářů OČK - viz [Specifika pořádání jednotlivých typů vzdělávacích akcí](#)) se ke schválení ve skautISu odevzdává také zkušební komise, a to nejpozději měsíc před začátkem zkoušky (ověřování). Doporučujeme ale zkušební komisi nahlásit s větším časovým předstihem (mj. musí statutární orgán či jeho zástupce ve skautISu [jmenovat předsedu zkušební komise](#) ještě před nahlášením celé komise ústředí a také předstih umožňuje včas řešit možné problémy).

Komplexní návod pro administrativu vzdělávacích akcí ve skautISu najdete [zde](#). V případě nejasností a dotazů využijte [těchto kontaktů](#).

7

Zajištění financování

Vzdělávací akce může být nákladnou záležitostí s rozpočtem až ke 200 000 Kč. Záleží na typu akce, její délce, počtu účastníků a členů týmů, místě konání a programu, případně na dalších okolnostech.

Je důležité si uvědomit, že byste měli akci po finanční stránce dobře naplánovat a průběžně vyhodnocovat a také počítat s mimořádnými okolnostmi (nepřijede část účastníků, dojde k nehodě a poškodíte vybavení základny apod.), abyste se (respektive pořadatel) nedostali do finančních problémů. Je vaší povinností se starat o svěřené finanční prostředky (nejen dotační) a majetek s péčí řádného hospodáře a efektivně jich využívat.

Významnými nákladovými položkami často bývá hlavně pronájem základny, stravné a cestovné. Náklady obvykle pokryje dotace přidělována ústředím a účastnické poplatky (doporučujeme přemýšlet o finanční dostupnosti vaší akce a také vybírat nevratnou zálohu při přihlašování), nebo další zdroje (poplatky od instruktorů, příspěvek pořadatele atd.).

Dotace je udělována akcím na základě schváleného projektu (kromě zdravotnických kurzů a doškolení a seminářů OČK) + schválené hlášenky akce + žádosti o dotaci (viz kroky výše). Rozpočtovaná dotační částka se zadává do (vyrovnaného!) rozpočtu akce ve skautISu a nesmí přesáhnout

70% rozpočtovaných nákladů! Potřebujete-li dotaci navýšit, můžete si o navýšení zažádat v rámci projektu (a promítnout ho do rozpočtu v hlášení), kde uvedete, o kolik Kč/osoboden byste potřebovali více a argumenty, proč by vám měla být dotace takto navýšena. Nové ČK, ČLK, VK a VLK si mohou v prvních dvou ročnících rovnou požádat o navýšení dotace o 70 Kč/osoboden. Udělenou (zprůměrovanou) dotační částku naopak snižuje, pokud se některá z částí akce koná distančně (distanční části do 3 hodin včetně nejsou vůbec dotovány, u delších je dotace krácena o 50%) nebo prezenčně ale do 3 hodin délky včetně (pak je dotace rovněž krácena o 50%). Krácení dotace se provádí až při vyúčtování dotace (viz dále) na základě zadané skutečné účasti.

Akce obdrží na bankovní účet pořadatelské jednotky 80% zálohu z dotační částky vypočtené způsobem: "plánované osobodny x částka na osoboden dle typu akce ze [Směrnice k dotacím organizačních jednotek](#)" cca 14 dnů před zahájením. Zbýlých 20% se vyrovnává v rámci vyúčtování dotace po skončení akce. Nebo si může akce v žádosti o dotaci zvolit, že zálohu nebude vyžadovat či že ji potřebuje obdržet v jiné výši a jindy (po dohodě s ekonomickým oddělením ústředí přes email ekonomicke@skaut.cz).

Po každé ukončené části akce musíte do 14 dnů zadat skutečnou evidenci účastníků ve skautISu.

- **POZOR**, dotovat můžeme pouze členy Junáka - českého skauta, kteří v daném kalendářním roce dosáhnou 15 let (s [propojeným uživatelským účtem ve skautISu](#) [↗](#), který potvrzuje platnost jejich členství)
- **POZOR**, dotovat můžeme pouze účastníky vzdělávání, tj. frekventanty, nikoliv členy organizačního týmu, lektory, servis tým apod.
- **POZOR**, dotovat můžeme pouze části vzdělávací akce realizované na území České republiky.
- **POZOR**, nemůžeme dotovat části akce konané od 15. do 31. prosince.
- **POZOR**, ne všechny typy nákladů se mohou hradit z dotačních prostředků.
- **POZOR**, v závažných případech se mohou limity měnit a také může být dotace nepřiznána, krácena či v krajním případě i zpětně odebrána (viz [směrnice](#)).

Podrobné informace najdete ve [Směrnici k dotacím organizačních jednotek](#), se kterou by se mělo vedení akce a zejména hospodář důkladně seznámit.

Zajištění základny a materiálně-technického zabezpečení

Pro vzdělávací akci budete určitě potřebovat vhodné místo. Záleží na typu akce a vašem posouzení, zda bude stačit využít kupříkladu vašich kluboven či si budete muset zařídit (pronajmout) zděnou základnu, tábořiště či jiný objekt. Všechny varianty mají své výhody a nevýhody, myslete však na to, že jste povinni zajistit bezpečné a hygienicky nezávadné prostředí a i že organizační tým bude dost možná potřebovat místo pro své porady a materiál, všichni musí mít kde jíst či spát, během akce může pršet, budete potřebovat dělit účastníky na programy do skupin apod.

Jak už bylo výše řečeno, pronájem místa obvykle bývá také významnou nákladovou položkou (zejména u zděné základny), doporučujeme tedy využívat vlastních (či pořadatele) prostor nebo prostor jiných organizačních jednotek (kde bývají skautské akce cenově zvýhodněny a které lze najít v [Databázi základen](#) [↗](#)), případně prostor jiných dětských organizací. Umístění bude mít kromě jiného vliv i na časové možnosti příjezdu a odjezdu účastníků/týmu a také na výši týmového cestovného.

Běžným standardem je na vzdělávací akci také auto (někoho z organizátorů), které se využívá hlavně pro převoz materiálu, nákupy a v případě nutnosti k převozu do zdravotnického zařízení.

Nezapomeňte také na to, že Junák - český skaut má [úrazové pojištění](#), které se týká jak účastníků vzdělávacích akcí, tak členů týmu. Případně si může každý individuálně sjednat (přes své středisko) [pojištění odpovědnosti za způsobenou škodu](#) (někteří činovníci jsou pojištěni automaticky na základě své funkce).

Upozorňujeme, že především v období letních prázdnin bývá (ponejvíce u lesních akcí) problém sehnat vhodnou a cenově dostupnou základnu (ty obzvláště) či tábořiště, a je to tedy opravdu potřeba řešit s dostatečným předstihem.

Vzdělávací akce se neobejde ani bez různého materiálu či vybavení, které však není potřeba vždy kupovat (některé věci ani z dotačních prostředků

zakoupit nesmíte - viz [Směrnice k dotacím organizačních jednotek](#)), ale můžete si ho třeba vypůjčit od pořadatele, od svého střediska, potenciálně z [centrálního skladu Junáka - českého skauta](#) [↗](#).

Co se týče stravování, doporučujeme mít u větších, delších a náročnějších akcí (typicky lesní akce) zajištěné kuchaře a servis tým, který umožní lektorům soustředit se na vzdělávání. Platí zlaté pravidlo: sytý účastník (instruktor) = spokojený účastník (instruktor).

Dokumentace ke vzdělávacím akcím je primárně vedena přímo ve skautISu. Údaje v něm jsou automaticky ukládány, zálohovány a bezpečně archivovány a není vhodné (obzvláště pokud obsahují osobní údaje) je opakovaně ukládat jinde. Pro pracovní účely doporučujeme využívat [Skautské Google služby](#), zejména sdílený Google disk.

Propagace akce

Nepodcenit propagaci je důležité, protože aby k vám účastníci přijeli, musí o vás nejprve vědět a být přesvědčeni, že jim máte co nabídnout. Míra potřeby propagace se přitom může lišit dle typu vzdělávací akce, termínů, místa konání apod.

Naprostým základem je včasné zveřejnění v [Databázi vzdělávacích akcí](#) [↗](#) - informace se do ní přepisují automaticky z hlášenky ve skautISu po [kliknutí na příslušné tlačítko](#) [↗](#) (nebo nejpozději v okamžiku nahlášení akce ke schválení ústředím, které by mělo limitně proběhnout měsíc před zahájením, což už je ale často v praxi příliš pozdě) a skrze databázi se lze na akci i přihlásit, pokud si tuto variantu zvolíte. Samozřejmě by pak mělo být využito komunikačních kanálů vašeho skautského okresu/kraje apod.

Dost možná se neobejdete ani bez webu akce (zejména pokud jde o kurz či periodicky se opakující akci), který bude obsahovat statické informace o akci obecně + informace o aktuálním ročníku. Možnosti webového hostingu a jednoduché šablony webových stránek najdete [zde](#).

Kromě toho doporučujeme vytvoření profilu akce na sociálních sítích typu Facebook apod. Sociální síť lze také využít ke sdílení propagačních materiálů, které si můžete vytvořit třeba v grafickém programu [Canva](#) [↗](#).

Pozor na neaktuální obsahy! Jestliže někdo přijde na web s termíny akce dva roky starými nebo na profil na sociální síti, kde byl poslední příspěvek před mnoha měsíci, může lehce nabýt dojem, že už akce nefunguje.

Jistě jsou i další způsoby propagace, mějte však na paměti, že aby byla propagace užitečná, musí být vidět (nejlépe opakovaně), musí být včasná, cílená, jasná, přehledná a aktuální.

Spuštění přihlašování, sestavení účastnické skupiny a komunikace se zájemci

Přihlašování na akci můžete spustit už před schválením akce samotné ústředím (je to ale na vaši zodpovědnost). Doporučujeme to udělat v dostatečném předstihu před zahájením a prostřednictvím [skautiSu](#) (a tedy i [Databáze vzdělávacích akcí](#)), který vám v tomto velmi ulehčí práci a ústředí zase poskytne data k vyhodnocování vzdělavatelských kapacit.

Dopředu je přitom nutné zájemce upozornit na to, jaké jste stanovili vstupní a absolventské podmínky (u některých typů vzdělávacích akcí minimální vstupní a také absolventské požadavky stanovuje přímo Řád pro vzdělávání či jiné předpisy - viz [Specifika pořádání jednotlivých typů vzdělávacích akcí](#)) a jste-li kvalifikační akcí, tak také pokud ověřujete prvky nad rámec závazných obsahů (to pak uvádíte i v odevzdávaném projektu - viz krok 5). Jestliže některý z účastníků nesplňuje minimální vstupní podmínky dané předpisy, musí mít před přijetím na akci výjimku od zpravodaje VRJ pro vzdělávání, o kterou si může odůvodněně požádat na emailu vzdelavani@skaut.cz (v ostatních případech je rozhodnutí na vůdci akce).

Na vzdělávací akce můžete přijímat i nečleny Junáka - českého skauta - pokud ji absolvují, mají nárok na dekrety/ oprávnění/ osvědčení i absolventské listy (dle typu akce). **Nečlenové však nemohou být dotováni!**

Po ukončení přihlašování může nastat situace, že máte méně účastníků, než jste si představovali. Pak zvažte posunutí uzávěrky přihlašování, další propagaci apod. Pozor, v některých případech je minimální počet účastníků stanoven závaznými předpisy (viz [Specifika pořádání](#)

[jednotlivých typů vzdělávacích akcí](#)) nebo nemusí být akce s příliš nízkým počtem účastníků schválena ústředím (záleží na domluvě).

Nebo naopak se na akci přihlásí více zájemců, než jakou má maximální kapacitu (doporučujeme počítat i s dostatečným množstvím náhradníků, protože málokdy na akci přijedou skutečně všichni, kdo se na ni úspěšně přihlásí), a tedy si mezi nimi budete muset vybírat. Dobrou praxí, jak "vyfiltrovat" skutečné zájemce od těch, "co to jenom zkouší", je zejména zaplacení nevratné zálohy do stanoveného termínu nebo i (třeba jednoduchý) vstupní úkol, na kterém se ukáže, zda do něj (respektive do akce) chce přihlášený investovat svůj čas a energii.

Výběr účastníků je čistě na vás (pokud splňují možné vstupní podmínky dané předpisy, které do velké míry kontroluje i skautIS, jak je popsáno dále) - můžete přijímat účastníky podle času přihlášení, můžete jim (nejlépe dopředu) stanovit nějaký vstupní úkol, dát přednost zájemcům, kteří se už dříve na podobnou akci nedostali, dát přednost zájemcům z pořadatelské jednotky apod. Dbejte však na to, že i když přijetí na akci není nárokovatelné, odmítnutí (hlavně u čekatelských a vůdcovských kurzů) může být zásadním demotivujícím faktorem pro další činovnícké působení odmítnuté/ho, tedy je potřeba proces výběru nastavit co transparentněji a s takovými zájemci komunikovat citlivě a s pochopením. Zároveň doporučujeme sledovat vyvážené zastoupení obou pohlaví a pokusit se zajistit "pluralitu zkušeností a názorů" - například tím, že svou regionální akci otevřete celé organizaci, omezíte max. počet účastníků z jednoho střediska apod.

Je na místě dát zájemcům brzy vědět, jak jste jejich přihlášku posoudili, aby se podle toho mohli zařídit (domluvit si dovolenou v zaměstnání, hledat jinou vzdělávací akci atd). Po přijetí obvykle následuje pokyn k platbě zálohy a zaslání podrobnějších informací o akci či zadání úkolů. U přijatých účastníků (ideálně se zaplacenou zálohou) zaškrtněte co nejdříve jejich přijetí v hlášení (pozor - ze skautISu jim následně přijde automatický email), aby s nimi systém počítal, mohli jste na ně pobírat dotaci, zažádat o jejich dekrety apod. Zároveň u nich zaškrtněte i splnění vstupních podmínek (když/až budou splněny). Jestliže některé ze vstupních podmínek skautIS vyhodnotil jako nesplněné a vy víte, že splněné jsou (kupříkladu souhlas od vedoucího střediska přišel emailem nebo má účastník výjimku od zpravodaje VRJ pro vzdělávání), napište to u účastníka v hlášení do "Poznámky" a systém vám poté umožní checkbox splnění vstupních podmínek zaškrtnout. Jestliže umožňujete

přihlašování přes skautIS, přijetím účastníka vám klesne počet volných míst uváděných v Databázi vzdělávacích akcí (hlášenka a databáze jsou propojené).

Zdůrazňujeme: odpovědnost za splnění vstupních podmínek všech účastníků leží na vás, třebaže je skautIS do velké míry sám kontroluje. Absolventské podmínky skautIS nekontroluje vůbec!

Pokud některého ze zájemců musíte odmítnout, nabídněte mu náhradnickou pozici (je-li reálná) a bude-li souhlasit, označte ho jako náhradníka přímo v hlášenke (pozor - ze skautISu přijde automatický "náhradnický" email). Pak ho průběžně informujte o jeho situaci. Ostatní zájemce doporučujeme z akce odhlásit (opět jim přijde automatický email).

Pokud pořádáte čekatelský, vůdcovský nebo instruktorský kurz (lesní i nelesní) a máte problém se získáváním účastníků, včas se ozvěte koordinátorce vzdělávacích týmů Simoně Kubátové (simona.kubatova@skaut.cz), pokusíme se vám pomoci.

11

Realizace akce (včetně zkoušky)

Základním předpokladem proto, aby vzdělávací akce probíhala hladce, je přijet na ni (na každou její část) maximálně připravení (a ideálně také odpočinutí). To znamená, že všichni členové týmu mají nachystané vše, co si vzali na starost (připravené programy, vytištěné tabulky, koupené připínáčky atd.). Dobrou praxí je sdílený úkolníček, v němž je zaznamenáno, kdo co udělá a do kdy, aby v případě, že bude něco zásadního chybět, byla ještě možnost včas zasáhnout. Není nic horšího než začínat akci s nedotaženými přípravami. Ideální je, když si vše, co je možné, nachystáte předem a v klidu doma a na akci už jen ladíte detaily a řešíte nutné úpravy, které si vyžádá její průběh. Většinu času pak můžete věnovat účastníkům a dalším členům týmu (například poskytováním si vzájemné zpětné vazby na programy) nebo servisním záležitostem. Myslete i na odpočinek a dostatečný spánek!

Na druhou stranu ani plán není dogma a jistě vyvstanou i situace, se kterými nelze (nebo jen omezeně) dopředu počítat (onemocní člen týmu, zásadně se změní počasí, účastníci jsou unavenější, než jste předpokládali a je potřeba upravit program, aby úplně "neodpadli" atd.). Tým akce by na

tyto situace měl dokázat reagovat, k čemuž může pomoci i sestavení krizového plánu, který se pokusí predikovat možná rizika a vytvořit scénáře k jejich řešení. **Nezapomínejte, že všichni kdo se na akci podílejí, by to měli dělat v bezpečném prostředí (vč. psychického bezpečí!) a měli by mít naplněné své základní potřeby.**

Dalším přínosným prvkem, který vám však může "nabořit plány", je individualizace, tedy když dáte každému z účastníků prostor, aby si akci do jisté míry uzpůsobil podle svých potřeb a preferencí. S individualizací je samozřejmě vhodné pracovat už při plánování, ale leckdy potřeba individualizace vyvstane i na základě různých okolností přímo během akce.

Pracujte také v rozumné míře (a nejlépe průběžně) se zpětnou vazbou (od týmu i účastníků, na programy i na akci jako celek), která vám může ukázat, kde máte mezery a jestli se náhodou ve vašem společenství či na akci jako takové neděje něco, co si vyžaduje vaši pozornost a případný okamžitý zásah.

Během realizace byste měli mít na zřeteli zejména:

- prevenci krizových situací, sledování míry únavy všech zúčastněných, náladu na akci,
- sledování čerpání rozpočtu (po každé části dotované akce musíte do 14 dnů zadat [skutečnou účast](#) - účastníky, kteří odpadnou v průběhu akce, tedy z akce jako takové neodhlašujte - přišly byste o jejich dotované osobodny (kdy byli přítomni)),
- naplňování cílů akce a vytváření zkušenosti skautského společenství,
- proces vzdělávání a v případě kvalifikačních akcí také ověřování obsahů zkoušek (účastníky průběžně informujte o tom, jak se jim zkouška (ne)daří a co s tím mohou dělat).

Pro lektory a zkušební komisaře mohou být v procesu vzdělávání a ověřování přínosné metodiky "Kompetence ve skautském vzdělávání" a "Úvod do lektorství, didaktiky a ověřování", které najdete [zde](#).

Uzavírání ročníku a přemýšlení o dalším

Akce formálně končí posledním dnem, kdy jsou na ni přítomni účastníci a probíhá vzdělávání (případně odjezd z akce - do akce se tedy nezahrnují

možná navazující setkání instruktorů a účastníků, porady týmu apod.).


Akci byste měli důstojně zakončit, předat případné [dekrety](#) (ty si v závislosti na typu akce generujete sami ze skautISu na blankety zakoupené přes [TDC](#), nebo o ně přes skautIS žádáte s minimálně měsíčním předstihem ústředí) a [absolventské listy](#) (pouze lesní akce/školy, které je generují ze skautISu na blankety zakoupené přes [TDC](#)) a také kvalifikační odznaky a nášivky (pořídíte v [JUN](#)) či příležitostné nášivky akce (i s nimi vám může pomoci [JUN](#)). Určitě nezapomeňte poděkovat všem zúčastněným (mj. příležitostné nášivky akce mohou nosit i členové instruktorského týmu) a rozloučit se s účastníky.


[Získané kvalifikace](#) a u lesních akcí/škol i [absolvence](#) jste povinni zadat účastníkům do skautISových profilů (obvykle skrze hlášenku akce) nejpozději do 1 měsíce od jejich individuálního získání (doporučujeme to udělat co nejdříve - účastníci na to mohou spěchat).

V případě že některý z účastníků neuspěje při získávání kvalifikace, do 18 měsíců od zahájení zkoušky může opakovat její odpovídající část (netýká se zdravotnických kurzů a doškolení). Tuto možnost opravy jste povinni zajistit minimálně jednou. Jestliže je ale důvodem k neudělení kvalifikace celková nezpůsobilost/nezralost uchazeče (viz [Řád pro vzdělávání](#) **Neúčinné**), opakování zkoušky zajišťovat nemusíte a bude to čistě na vašem uvážení, respektive na rozhodnutí předsedy zkušební komise. Nastane-li tato situace, doporučujeme ji popsat (bez uvedení jména účastníka) i do závěrečné zprávy (viz dále). Nevydané dekrety (osvědčení, absolventské listy apod.) po 18 měsících od zahájení zkoušky skartujte.

Pokud jste obdrželi dotaci, musíte ji do 2 měsíců od skončení akce v daném kalendářním roce (ne však později než 15. prosince) ve skautISu [vyúčtovat](#) (když akce přesahuje do více kalendářních let, každý rok se dotace vyúčtovává samostatně). To zahrnuje zadání skutečné účasti frekventantů a skutečného rozpočtu akce, vyplnění seznamu dotovaných dokladů, potvrzení vyúčtování [statutárním orgánem](#) a zadání vyjádření [revizní komisí](#) pořadatele. Vyúčtování následně kontroluje a schvaluje ústředí. Vyúčtování dotace a celé hospodaření vzdělávací akce je součástí hospodaření pořadatelské jednotky. Nezapomeňte tedy vše řádně a dle domluvy s pořadatelem zajistit a předat.

Další z povinností (u kvalifikačních, lesních a obecně dotovaných vzdělávacích akcí) je vytvoření a nahrání závěrečné zprávy do hlášenky

daného ročníku do 3 měsíců od jeho skončení. Závěrečná zpráva má podobu komentářů doplněných do původního projektu, které popisují a hodnotí odchylky od projektu, míru naplnění stanovených cílů, účastnickou skupinu, celkový průběh apod. Její vzorové zpracování najdete [zde](#) . Závěrečná zpráva slouží jednak jako nástroj pro tým, jenž s její pomocí může návodně vyhodnotit akci, a pak také pomáhá Odboru pro vzdělávání, aby si udělal obrázek o tom, jak akce dopadla, a aby ve spojení s potenciálním projektem dalšího ročníku mohl sledovat její vývoj v delším časovém období. **Bez odevzdané závěrečné zprávy nebude schválen další ročník!** Akce, které získaly status "stálé vzdělávací akce" (viz [Směrnice ke vzdělávacím akcím](#)), po každém uzavřeném ročníku podávají prostřednictvím skautISové hlášenky stručnou závěrečnou zprávu, v rámci níž zhodnotí odchylky od podaného tříletého projektu.

Určitě doporučujeme naplánovat si závěrečnou poradu týmu po ukončení celé akce. Je to příležitost ji rekapitulovat a i s pomocí zpětné vazby (od týmu i účastníků) akci celkově vyhodnotit. K tomu můžete využít i nástroj [Hodnocení kvality](#) . Důležité je také akci formálně uzavřít (viz povinnosti výše) a pobavit se o tom, zda připravíte další ročník a za jakých podmínek.

Pořadatel zajišťuje archivaci této dokumentace (pokud existuje a není-li už uložena přímo ve skautISu, kde k ní má přístup):

- písemné dokumentace jednotlivých zkoušek (např. testy, hodnocení uchazečů v konkrétních oblastech apod.),
- stručné zprávy o průběhu zkoušek (např. použité formy ověřování, celkový dojem atd.) – doporučujeme uvést v rámci závěrečné zprávy
- závěrečné zprávy vzdělávací akce – doporučeně (je součástí skautISové hlášenky),
- fyzického účetnictví akce a dokladů k vyúčtování dotace.

Pravidla archivace se řídí [Směrnicí k nakládání s dokumenty](#).