

## **Pokyny pro pořadatele vzdělávací akce**

### **Příprava vzdělávací akce**

Vzdělávací akci má pořadatel povinnost nahlásit tak, aby byla zanesena do termínové listiny vzdělávacích akcí. Hlášení akcí emailem (datum, název, typ – seminář, školení..., místo, organizátor, kontakt či dle přiložených formulářů) na odbor všestrannosti vždy do 15.2. daného roku, případně jakmile jsou známy tyto informace o akci. Nenahlášení akce může být důvodem k vyřazení z žádostí o grant a do budoucna k nezařazení mezi oficiální doškolovací akce (v souvislosti s připravovaným systémem evidence cvičitelů....)

### **1. Pozvánka**

Pozvánku je třeba zaslat potencionálním zájemcům, do T.J. atd. s dostatečným předstihem.

#### **POZVÁNKA obsahuje především:**

1. pořadatele vzdělávací akce
2. označení druhu a cíle (formu) vzdělávací akce
3. termíny konzultací
4. místo konání
5. stručná charakteristika obsahu
6. cenu, slevy a způsob úhrady
7. podmínky účasti a způsob přihlášení (např. vyplněná přihláška)
8. informace o ubytování, stravování a dopravě
9. termín uzávěrky přihlášek
10. storno podmínky /\*
11. kontaktní osobu, které podá bližší informace

Některé informace je možné upřesnit a doplnit v dopise již přihlášeným zájemcům později

#### **/\* Storno podmínky,**

##### **Zrušení akce pořadatelem:**

V případě zrušení akce ze strany pořadatele bude účastnický poplatek vrácen v plné výši.

##### **Zrušení akce přihlášeným účastníkem – storno poplatky:**

Při neomluvené neúčasti se účastnický poplatek nevrací.

Při omluvení neúčasti ze závažných důvodů (např. nemoc):

do 8 dnů před akcí se účastnický poplatek vrací v plné výši,

od 7 do 1 dne před akcí se účastnický poplatek vrací ve výši 50%.

Storno podmínky může upravit pořadatel dle charakteru příslušné akce.

## 2. Přihlášky

Přihlášky musí být řádně vyplněny ve všech bodech a musí dokazovat, že uchazeč splňuje stanovené podmínky pro přijetí do vzdělávací akce. Přihlášky shromažďuje pořadatel vzdělávací akce.

### **Přihláška musí obsahovat citaci:**

*Souhlasím s použitím fotodokumentace a video záznamu z akce, na kterou jsem se přihlásil/a, pro účely publikace v metodických, propagačních a ostatních materiálech ČOS. Při nesouhlasu toto oznámím pořadateli při prezenci (informovaný souhlas).*

## 3. Příprava programu vzdělávací akce

### 3.1 Časový plán

- datum konzultací,
- rozvrh přednášek, počet hodin,
- zajištění lektorů.

### 3.2 Výběr lektorů

Lektorský sbor je organizovaný tým vybraných lektorů za účelem školení cvičitelů příslušné odbornosti.

Lektor je odborník, který předává své poznatky, zkušenosti a dovednosti, v souladu s nejnovějšími poznatky ve svém oboru.

### 3.3 Rozpočtová kalkulace

**Výdaje** – nájmy učebních prostor, šaten apod.,  
nájem nářadí, náčiní a cvičebních pomůcek,  
odměny lektorů + cestovné pro lektory,  
mzda organizačního pracovníka,  
popř. stravné a ubytování,  
ostatní (např. poštovné),  
(předpokládaný počet účastníků), stanovit minimální  
počet účastníků pro uskutečnění akce

**příjmy** - účastnický poplatek - cena je stanovená na základě kalkulace +případná  
dotace,případně jiné příjmy (dary atd.)

## 4. Materiální zabezpečení

- zajištění a objednání učebních prostor (učebny, tělocvičny, event. kabinet lektorů)
- pomocné prostory (šatny, sprchy, soc. zařízení apod.)
- nářadí, náčiní, pomůcky pro výuku
- učební texty
- didaktické prostředky pro lektory
- zvuková aparatura, zpětný projektor, video apod.

## 5. Formuláře a doklady

### 5.1 Třídní kniha

- předepsaný doporučený formulář obsahuje :
- název akce (kvalifikace, odbornost)
- datum konání
- seznam lektorů
- seznam účastníků (jméno, příjmení, bydliště, datum narození, T.J., župa, podpis)
- protokol o závěrečných zkouškách, datum vystavení osvědčení.

### 5.2 Rozpis konzultací

- datum, čas - názvy přednášek
- jméno lektora.

### 5.3 Osvědčení a cvičitelský průkaz

- průkaz cvičitele III. třídy - modrý
- II. třídy - zelený I. třídy - červený

- osvědčení – předepsaný formulář, podepisují: náčelník/náčelnice,  
vedoucí zkušební komise.

## 6. Rozvrh vyučovacích hodin

Při sestavování denního programu školení je nutné přihlížet především:  
- k účelnému a efektivnímu využití času - ke vhodnému střídání teorie s  
praxí. Délka vyučovací jednotky je 45 minut.

## 7. Příprava na zakončení

- podklady pro zkušební komisi
- OSVĚDČENÍ absolventů – vyplněné.

## **8. Hodnocení průběhu (Komplexní hodnotící zpráva)**

- hodnocení vedoucím vzdělávací akce
- hodnocení účastníky - práce lektorů
- organizační zabezpečení.

## **9. Práce po zakončení**

1. kontrola pronajatých prostor, náradí, náčiní apod.
2. kontrola dokladů o poskytovaných službách, související s fakturací
3. vyúčtování vzdělávací akce
4. předat podklady pro vystavení cvičitelských průkazů odpovědné osobě, v případě účasti z jiných žup tyto podklady poslat i na tyto župy.
5. v případě využití finančních prostředků z grantu OV ČOS – vzdělávání cvičitelů, odeslat vyúčtování na odbor všestrannosti (viz požadavky vyúčtování grantu).

## **10. Vedoucí vzdělávací akce (osobu určuje pořadatel)**

**zpracovává, zajišťuje:**

1. rámcový program akce v souladu se systémem vzdělávání v ČOS
2. učební prostory, náradí, náčiní
3. zodpovídá za řádné uzavření smluv a objednávek
4. zajišťuje lektory
5. režim dne
6. studijní materiály
7. vyplnění třídní knihy
8. zahájení, průběh a závěr vzdělávací akce
9. osvědčení pro absolventy školení
10. vypracování závěrečné hodnotící zprávy.
11. archivace testů, metodických dopisů