

Związek Harcerstwa Rzeczypospolitej
Lubelska Chorągiew Harcerzy im. „Jaworzniaków”
– Młodocianych Więźniów Politycznych lat 1944-1956

Zasady pracy Komisji Instruktorskiej

1. Terminy posiedzeń

- Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z terminarzem podanym do wiadomości przez komendanta chorągwi na stronie:
<http://lubelskie.zhr.pl/calendar/kalendarz-choragwi/>
- W razie jakichkolwiek problemów z terminami (brak wyznaczonego terminarza, kilka niepasujących terminów pod rząd, długa kolejka, problem z dojazdem z odległego środowiska), każdy kandydat lub instruktor może je zgłosić do sekretarza Komisji. W miarę możliwości będą wtedy organizowane dodatkowe terminy.

2. Opiekun próby

- Opiekun próby przewodnikowskiej powinien być podharmistrzem lub mieć otwartą próbę. Opiekun próby podharc mistrzowskiej powinien mieć otwartą próbę harc mistrzowską.
- Opiekunem próby przewodnikowskiej może być:
 - dla przybocznych – drużynowy
 - dla p.o. drużynowych – opiekun drużynyW sytuacjach wyjątkowych można wnioskować do Komisji o zgodę na odstępianie od tej reguły. Dla osób, których opiekun nie posiada stopnia podharc mistrza, zalecane jest dodatkowe spotkanie z bardziej doświadczonym instruktorem, który pomoże ułożyć próbę. Osoby, które uważają, że ich opiekun drużyny nie jest dobrą osobą do prowadzenia próby, powinny zmienić opiekuna drużyny.
- Opiekunem próby podharc mistrzowskiej powinna być osoba, która na co dzień ma możliwość obserwacji i wspierania kandydata w jego pracy wychowawczej.
- Opiekun zaświadcza przed Komisją o realizacji zadań zgodnie z metodyką harcerską, dlatego powinien być obecny przy realizacji każdego zadania w próbie. W sytuacji, gdy jest to niemożliwe, powinien być przy tym obecny inny instruktor – jego imię i nazwisko należy wpisać w kolumnie „weryfikacja”. Komisja może taką osobę poprosić o opinię (formie telefonicznej lub e-mailowej).
- Opiekun powinien być obecny na posiedzeniu otwierającym i zamykającym próbę. W sytuacji, gdy jest to niemożliwe, należy skontaktować się z sekretarzem komisji, który podejmuje decyzję w tej sprawie.
- W przypadku rażącego niewywiązywania się opiekuna ze swoich obowiązków, Komisja nie może ocenić próby pozytywnie.

3. Przygotowanie programu próby

- Celem próby na stopień jest osiągnięcie przez kandydata wszystkich kompetencji określonych w karcie próby. Dlatego nie ma konieczności wykonywania zadań z danej dziedziny, jeżeli takie zadanie było zrealizowane już wcześniej.
- Kandydat wraz z opiekunem powinni ocenić, czy kompetencja została osiągnięta już przed otwarciem próby. Jeżeli tak – powinni postawić znak „wykonane” i opisać w paru zdaniach zrealizowane zadanie. Jeżeli nie – powinni postawić znak „do wykonania” i opisać w paru zdaniach zadanie, które ma zostać zrealizowane. Jeżeli kompetencja jest osiągnięta połowicznie, można postawić oba znaki i opisać, co zostało, a co jeszcze zostanie zrealizowane.
- Nabywanie kompetencji określonych w karcie próby powinno odbywać się pod kierownictwem Komisji Instruktorskiej. Dlatego otwarcie próby i wyznaczenie zadań jest koniecznym elementem procesu zdobywania stopnia. W sytuacji, gdy kandydat nie widzi zadań do zrealizowania, bo uważa że wszystkie kompetencje już osiągnął, powinien przyjść na posiedzenie Komisji Instruktorskiej, która po ocenie kompetencji wyznaczy jedno lub więcej zadań do zrealizowania.
- Zadania realizowane w ramach próby powinny, na ile to tylko możliwe, uwzględniać potrzeby jednostki, w której kandydat pełni służbę. Zadania nie powinny być niepotrzebnym dodatkiem.
- W sytuacji, gdy kandydat wraz z opiekunem mają wątpliwości co do zadań, mogą zasięgnąć opinii członka/członków Komisji – za pośrednictwem sekretarza lub bezpośrednio.
- Próba powinna być realizowana w jednostce, w której kandydat pełni służbę. W związku z tym powinna dotyczyć wyłącznie jednej metodyki – zuchowej, harcerskiej lub wędrowniczej. Komisja dopuszcza jednak próby zawierające kompetencje z dwóch rodzajów metodyki w sytuacji, gdy kandydat zmienił plany w trakcie swojej praktyki przedinstruktorskiej.

4. Zgłoszenie na posiedzenie

- Kandydat powinien zgłosić się najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem Komisji i załączyć wszystkie niezbędne dokumenty (patrz: tabela w punkcie 8).
- Sekretarz może wyznaczyć inny termin zgłoszenia, szczególnie w przypadku terminów dodatkowych (nieplanowanych wcześniej).
- Sekretarz Komisji rozsyła plan posiedzenia wraz z godzinami wejścia kandydatów do członków Komisji oraz do wszystkich kandydatów. Za poinformowanie opiekuna oraz hufcowego odpowiada kandydat.
- Dokumenty przesłane przez kandydata są rozsyłane do członków komisji jeszcze przed posiedzeniem, w celu zapoznania się z nimi.

5. Otwarcie próby

- W otwarciu próby na stopień przewodnika obowiązkowe jest zaangażowanie hufcowego w jednej z trzech form:
 1. Obecność na posiedzeniu – wówczas udzielane jest mu prawo głosu
 2. W przypadku braku możliwości – połączenie zdalne podczas całego posiedzenia (telefon, wideokonferencja, etc.)
 3. W przypadku braku możliwości – przesłanie do Komisji pisemnej opinii zgodnie z ankietą.

Za dopełnienie tego obowiązku odpowiada kandydat.

- Podczas posiedzenia otwierającego Komisja zadaje pytania związane z kompetencjami i zadaniami w próbie. Ocenia kompetencje oznaczone przez kandydata jako „wykonane” oraz zadania „do wykonania” - może je uznać, uznać z poprawkami, lub odmówić otwarcia próby.
- Komisja może zadawać również pytania niezwiązane z zadaniami w próbie (np. z wiedzy metodycznej). Na tej podstawie może również wyznaczyć dodatkowe zadania do realizacji.

6. Realizacja próby

- Kandydat powinien realizować zadania zgodnie z ustaleniami z posiedzenia otwierającego próbę. Wówczas, jeżeli zrealizuje je poprawnie, ma gwarancję zamknięcia próby z wynikiem pozytywnym (wyłączając problemy z postawą, rażący brak wiedzy metodycznej itp.).
- W przypadku potrzeby zmiany zadania z danej kompetencji, należy wysłać zapytanie o opinię Komisji (poprzez sekretarza). W sytuacjach prostych zmiana zadania zostanie zaakceptowana, w sytuacjach trudniejszych będzie konieczne stawienie się przed Komisją na dodatkowe posiedzenie.

7. Zamknięcie próby

- Podczas posiedzenia zamykającego Komisja ocenia wyłącznie te zadania, które w trakcie otwarcia zostały oznaczone jako „do wykonania”.
- Komisja ocenia realizację zadań i postanawia:
 - a) wnioskować do komendanta chorągwi o zamknięcie z wynikiem pozytywnym
 - b) przedłużyć próbę z określeniem zadań, które muszą jeszcze być wykonane (stare, zmienione lub nowe)
 - c) wnioskować do komendanta chorągwi o zamknięcie z wynikiem negatywnym
 - d) warunkowo zamknąć próbę (dać czas na dosłanie brakujących dokumentów i po jego upływie wnioskować do komendanta chorągwi)
- Komisja może zadawać również pytania niezwiązane z zadaniami w próbie (np. z wiedzy metodycznej). Również na tej podstawie Komisja może podjąć jedną z wymienionych wyżej decyzji.

8. Wymagania dotyczące dokumentów

Kiedy	Dokument	Dołączenie do zgłoszenia	Przyniesienie na posiedzenie
Posiedzenie otwierające	Karta próby	Tak, obowiązkowo	Tak, obowiązkowo w formie papierowej: 1 szt. pełnej karty próby 2 szt. samej tabeli z zadaniami
Posiedzenie zamykające	Raport z realizacji próby (na obowiązującym formularzu)	Tak, obowiązkowo	Tak, obowiązkowo w formie papierowej: 1 szt. pełnego formularza raportu 2 szt. samej tabeli z zadaniami
Posiedzenie, na którym kandydat chce zaliczyć daną kompetencję	Plan pracy	Tak, obowiązkowo	Tak, obowiązkowo w formie papierowej
	Ankieta o stopniach w drużynie		
	Pozostałe załączniki	Nie	Tak, obowiązkowo w formie papierowej lub elektronicznej (pod warunkiem przygotowania tabletu lub laptopa przed wejściem na posiedzenie)