

R e g u l a m i n

Hufcowej Komisji Stopni Instruktorskich

Hufca ZHP Jaktorów im. Grupy AK „Kampinos”

z dnia 11 czerwca 2024 r.

1. Niniejszy regulamin określa zasady działania Hufcowej Komisji Stopni Instruktorskich przy Hufcu ZHP Jaktorów zwanej dalej Hufcową Komisją Stopni Instruktorskich (HKSI).
2. Komisja składa się minimum z 4 członków.
3. Komisja może pracować zarówno w całym składzie, jak i w zespole. Zespół powinien liczyć co najmniej 3 osoby (w jego składzie musi znaleźć się przewodniczący Komisji lub jego zastępca).
4. HKSI działa na podstawie obowiązującego Systemu stopni instruktorskich.
5. Interpretacja zapisów niniejszego Regulaminu należy do właściwości HKSI.
6. Postanowienia niniejszego dokumentu, w których mowa o wędrowniku, członku starszyny, instruktorze, komendancie, przewodniczącym KSI, przewodniku, podharc mistrzu i harc mistrzu, stosuje się odpowiednio do wędrowniczki, członkini starszyny, instruktorki, komendantki, przewodniczącej KSI, przewodniczki, podharc mistrzyni i harc mistrzyni.

TRYB PRACY KSI

7. Zbiórki HKSI odbywają się, co najmniej raz na 2 miesiące, a terminarz zbiórek jest ustalany 2 razy w roku (na każdy semestr). Stały termin zbiórek jest podany na stronie Hufca, w zakładce HKSI.
8. Członkowie KSI mogą brać udział w głosowaniu mailowym, w trybie obiegowym, w celu podjęcia decyzji w sprawach związanych z zadaniami zespołu, z wyłączeniem decyzji w sprawie otwarcia i zamknięcia próby na stopień.
9. Za zgodą członków KSI, w wyjątkowych okolicznościach, osoba realizująca próbę i/lub opiekun próby oraz członkowie KSI mogą uczestniczyć w spotkaniu z wykorzystaniem narzędzi internetowych do komunikacji.
10. Dokumentacja pracy KSI obejmuje:
 - protokoły posiedzeń KSI,
 - rejestr prowadzonych prób,
 - kopie programów prób w trakcie realizacji,
 - wnioski o otwarcie prób,
 - wnioski o zamknięcie prób wraz z opinią opiekuna próby,
 - dokumentację zamkniętych prób,
 - dorobek prób instruktorskich z informacją o sposobie ich upowszechnienia,
 - wnioski o potwierdzanie stopni instruktorskich,
 - plan pracy KSI,
 - plany i inną dokumentację przeprowadzonych form kształceniowych,
 - wnioski do komendanta hufca,
 - regulamin pracy KSI.
11. Za prowadzenie dokumentacji Komisji odpowiada sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Komisji.

12. Wszystkie dokumenty poza protokołami z posiedzeń i rejestrem prób, są przechowywane w wersji elektronicznej, korzystając z subskrypcji udostępnionej członkom organizacji przez ZHP.

PRÓBY NA STOPNIE INSTRUKTORSKIE

13. Wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem prób na stopnie składane są w wersji elektronicznej na adres ksi@jaktorow.zhp.pl i przesyłane ze skrzynki pocztowej w domenie ZHP.
14. Instruktor (kandydat na instruktora) przesyła najpóźniej na 14 dni przed terminem zbiórki HKSI komplet dokumentów dotyczący próby na adres e-mail: ksi@jaktorow.zhp.pl ze skrzynki mailowej założonej w domenie zhp.pl.
15. Otwierający próbę składa wniosek o otwarciu próby wraz z jej programem do Komisji. Wniosek wymaga opinii bezpośredniego przełożonego osoby otwierającej próbę.
16. Wniosek o otwarciu próby powinien zawierać:
- a) imię i nazwisko,
 - b) posiadany stopień, datę przyznania, nr rozkazu komendanta hufca/chorągwi,
 - c) datę urodzenia,
 - d) nr telefonu, adres e-mail,
 - e) przebieg służby,
 - f) aktualnie pełnioną funkcję,
 - g) imię, nazwisko i stopień opiekuna próby,
 - h) potwierdzenie właściwego komendanta hufca lub chorągwi, że opiekun spełnia wymagania uchwały nr 43/XXXVIII Rady Naczelnej ZHP z dnia 2 października 2016 r. w sprawie systemu stopni instruktorskich,
 - i) przewidywany termin zakończenia próby,
 - j) podpis wnioskodawcy,
 - k) opinię bezpośredniego przełożonego.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 (pwd) lub załącznik nr 7 (phm) do niniejszego regulaminu.

17. Otwierający próbę wspólnie z opiekunem ustala program próby, który:
- a) jest drogą dojścia do poziomu wynikającego z idei i wymagań stopnia,
 - b) zawiera dowolną liczbę zadań, które zapewniają realizację wszystkich wymagań na stopień (jedno zadanie można powiązać z większą liczbą wymagań, a jedno wymaganie może być realizowane przez kilka zadań),
 - c) uwzględnia w zadaniach aktualny poziom i doświadczenie zdobywającego stopień,
 - d) jest powiązany z planem pracy środowiska,
 - e) wiąże się z pełnioną przez niego funkcją,
 - f) określa przewidywany czas trwania próby.
18. W celu zamknięcia próby zdobywający stopień składa do Komisji:
- a) pisemny wniosek o zamknięciu próby,
 - b) pisemny raport z przebiegu próby, zrealizowania wymagań i spełnienia warunków zamknięcia próby oraz z osiągnięcia poziomu opisanego w idei stopnia,
 - c) program próby,
 - d) dokumentację powstałą w wyniku realizacji próby,
 - e) pisemną opinię opiekuna próby o zdobywającym stopień i przebiegu próby,
 - f) opinie bezpośredniego przełożonego i komendanta zaliczającego służbę instruktorską.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 (pwd) lub załącznik nr 8 (phm) do niniejszego regulaminu.

19. W celu potwierdzenia stopnia instruktorskiego osobom ponownie ubiegającym się o członkostwo

w ZHP składa do Komisji:

- a) pisemny wniosek o potwierdzenie stopnia instruktorskiego,
- b) dokumenty potwierdzające przyznany/posiadany stopień.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu z odpowiednimi załącznikami.

20. W celu przedłużenia czasu próby przesyła na 14 dni przed terminem zbiórki do Komisji wniosek o przedłużenie czasu próby. Przedłużenie czasu trwania próby musi zostać zaakceptowana przez KSI

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu z odpowiednimi załącznikami.

21. W celu zmiany opiekuna próby składa do Komisji wniosek o zmianę opiekuna. Zmiana opiekuna musi zostać zaakceptowana przez KSI. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu z odpowiednimi załącznikami.
22. W trakcie próby zdobywający ma prawo za zgodą opiekuna zmienić zadanie, kierując się potrzebami środowiska lub ze względu na pełniejszą realizację próby. W celu zmiany należy przesłać do Komisji pisemny wniosek o zmianę zadania wraz z uzasadnieniem na 14 dni przed terminem zbiórki.

Zmiana zadania musi spełniać wymagania dot. pierwotnego zadania.

23. KSI może zaliczyć wykonanego zadania sprzed realizacji próby, ale tylko i wyłącznie w „nagłym wypadku”.

Zmiana zadania musi zostać zaakceptowana przez KSI przed jego realizacją.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu z odpowiednimi załącznikami.

Załącznik do pobrania znajdują się na stronie <https://jaktorow.zhp.pl/hksi/>

24. Przesłanie dokumentów do Komisji we wskazanym terminie nie jest równoznaczne z tym, że Komisja rozpatrzy wniosek na danej zbiórce.
25. O miejscu i terminie rozpatrywania wniosku, osobę składającą wniosek, powiadamia przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona.
26. Na spotkania HKSI instruktor (kandydat na instruktora) przychodzi wraz z opiekunem. Obydwaj muszą mieć zaliczoną służbę instruktorską, opłacone składki instruktorskie za rok bieżący oraz ukończony kurs SAFE FROM HARM i na żądanie okazać stosowne potwierdzenie. W wyjątkowych przypadkach (nagły wyjazd, choroba), za zgodą HKSI, opiekun na otwarciu próby może być obecny poprzez elektroniczne środki przekazu (np. Skype).
27. KSI akceptuje opiekuna próby, przedstawionego przez otwierającego próbę lub wyznacza za jego zgodą innego opiekuna próby. Opiekun musi mieć w ciągu ostatnich trzech lat ukończoną jedną z form kształceniowych adresowanych dla opiekunów prób na stopnie instruktorskie.
28. Przy otwarciu i zamknięciu próby wymagane jest regulaminowe umundurowanie otwierającego próbę, jak i opiekuna próby.
29. HKSI przeprowadza rozmowę z kandydatem i opiekunem, akceptuje program próby lub odsyła do poprawek. KSI może zaproponować do próby dodatkowe zadania.
30. W przypadku niezakończenia próby przez zdobywającego w wyznaczonym terminie KSI najpóźniej po upływie 3 miesięcy wzywa zdobywającego stopień i opiekuna do stawienia się na

zbiórce komisji, podczas której dokonuje oceny realizacji próby oraz podejmuje decyzję o przedłużeniu czasu trwania próby lub zamknięciu próby. Jeżeli odbywający próbę nie stawi się na wezwanie komisji i nie usprawiedliwi swojej nieobecności, komisja na następnej zbiórce zamyka próbę z wynikiem negatywnym.

31. Ponowne otwarcie próby może nastąpić po upływie co najmniej 6 miesięcy od zamknięcia próby z wynikiem negatywnym