

Školení či seminář R2 a R3 krok za krokem

Komise rozhodčích krajských šachových svazů (KR KŠS) jsou oprávněny organizovat školení a semináře rozhodčích 3. třídy (R3) a 2. třídy (R2).

Podrobně jsou požadavky na realizaci školení či semináře (též jen „akce“) popsány ve [Statutu rozhodčích](#).

Podmínkou pro účast na školení R2 je **platná** třída R3 získaná nejméně 12 měsíců přede dnem školení R2. Podmínkou získání třídy R3 je dovršení 15 let nejpozději v roce konání školení R3.

Pořádající složkou je vždy KR KŠS, akci může uspořádat přímo, nebo uspořádáním pověřit jiný subjekt. Za průběh celé akce (od přípravy pozvánky až po odeslání závěrečné zprávy) je vždy odpovědná KR KŠS, tedy v tom smyslu odpovídá i za jí pověřený pořadatelský subjekt.

Jednotlivé kroky přípravy, průběhu a vypořádání akce:

1. Rozhodnutí o uspořádání akce obvykle na základě zájmu členů příslušného KŠS, součástí rozhodnutí je i to, zda bude školení či jen seminář nebo obojí a zda R2 či jen R3 (i školení lze pořádat souběžně, ale R2 je rozsáhlejší a delší):

a) zájem o uspořádání akce má KŠS = rozhodne KR KŠS, viz odst. 2;

b) zájem o uspořádání akce má jiný subjekt (např. oddíl) – požádá KR KŠS o pověření k uspořádání akce; pokud KR KŠS souhlasí (pověří), viz odst. 2.

2. Zajištění lektorů, rozhodnutí o termínu (jiný subjekt obé v konzultaci s KR KŠS)

Školení i semináře R2 i R3 postačují jednodenní.

Počet lektorů je nutno zvolit dle jejich kvalifikace, předpokládaného programu a počtu účastníků. [Statut rozhodčích](#) nereguluje minimální počet, doporučuje se, aby na jakékoliv akci byli alespoň dva lektori. V případě více lektorů musí být určen hlavní lektor, obvykle ten s nejvyšší kvalifikací, příp. praxí.

Rozhodcovská kvalifikace hlavního lektora školení musí být vyšší třídy, než kterou mají absolventi školení získat. Rozhodcovská kvalifikace hlavního lektora semináře musí být alespoň alespoň takové třídy, kterou mají absolventi semináře obnovit.

3. Vypracování pozvánky

Pozvánku na akci musí schválit KR KŠS (příp. její pověřený člen, pokud tak má KR ustaveno).

V pozvánce musí být uvedeno:

a) specifikace akce (školení/seminář, R2/R3);

b) kdo pořádá (pokud jiný subjekt, tak i z pověření jaké KR);

c) fyzická osoba odpovědná za organizaci akce (příp. komu přihlášky apod.);

d) termín konání;

e) místo konání;

f) lektori;

g) alespoň rámcový harmonogram (z něj musí být jasné, kolik času je plánováno na lektorování);

h) účastnický poplatek (viz příloha 1 článek 2.6. Ekonomická směrnice ŠSČR, mohou být poskytnuty slevy dle rozhodnutí KR KŠS);

i) datum, do kdy se musí zájemci o účast přihlásit (není-li uvedeno, míní se „při prezenci“);

j) ostatní informace dle specifik akce.

4. Zaslání pozvánky schválené KR KŠS v textovém editoru (ideálně DOCX či DOC, event. s nimi kompatibilní) [pověřenému členovi KR ŠSČR](#) – zasílá ideálně předseda KR KŠS; případně může zaslat fyzická osoba odpovědná za organizaci akce, přičemž předsedu KR KŠS dá do kopie a z textu (pozvánky či alespoň e-mailu) **musí být zřejmé, že schválení pozvánky KR KŠS proběhlo.**

Termín pro zaslání pozvánky pověřenému členovi KR ŠSČR je 14 dní před datem, do kdy se musí zájemci o účast přihlásit.

Tento nejzazší termín předpokládá pozvánku bez neshod (pozor zejména na minimální časový rámec v harmonogramu vyhrazený pro lektorování, viz [Statut rozhodčích](#)), doporučuje se pozvánku zaslat v delším předstihu pro případnou nápravu neshod.

5. **Pověřený člen KR ŠSČR ověří shodnosti pozvánky** a (po případné nezbytné úpravě) zajistí její zveřejnění na webu ŠSČR (v aktualitách, v kalendáři a na stránce KR ŠSČR).

Na vyžádání (ideálně v e-mailu s pozvánkou) pověřený člen KR ŠSČR zašle pořadateli vygenerované závěrečné testy (standardně 1 paré pro R2 a 1 paré pro R3, vyžádat lze 2 paré).

6. **Průběh akce je v kompetenci osoby odpovědné za akci** (pověřené KR KŠS či přímo KR KŠS), harmonogram akce je hlavní lektor oprávněn upravit aktuálním potřebám.

a) od absolventů školení/semináře je nutno (ideálně v prezenční listině) kromě jména a příjmení vyžádat i kontaktní údaje (e-mail a telefon) a adresu bydliště (alespoň obec); další údaje pro závěrečnou zprávu dle uvážení (např. identifikační údaje při shodě příjmení i jmen v databázi ŠSČR);

b) závěrečné testy jsou povinné na konci školení i semináře (R2 i R3).

7. **Originály dokladů z akce** (zejména vyhodnocené testy a prezenční listinu) uchová odpovědná osoba (příp. KR KŠS dle dohody) minimálně 1 rok.

8. **Osoba odpovědná za akci vypracuje závěrečnou zprávu** (předepsaný formulář ve formátu XLSX viz [Zpráva z akce](#)) a zašle ji předsedovi KR KŠS (příp. jinému jejímu členovi, pokud tak má KR ustaveno). Ten ji ověří na shodu zejména z hlediska KR KŠS (samozřejmě v přiměřeném rozsahu ověří celkově).

9. **KR KŠS (její předseda či jiný člen dle ustavení KR) zašle ověřenou závěrečnou zprávu** (ve formátu XLS, XLSX či ODT) pověřenému členovi KR ŠSČR.

Termín pro zaslání závěrečné zprávy pověřenému členovi KR ŠSČR je do 1 měsíce po skončení akce.

10. **Pověřený člen KR ŠSČR ověří** (v porovnání s databází ŠSČR) v závěrečné zprávě uvedená data a úspěšné absolventy zařadí do databáze KR ŠSČR. Ověřenou (příp. opravenou v dohodě s příslušnou osobou pořadatele) závěrečnou zprávu zašle OK ŠSČR k zanesení dat do databáze ŠSČR.

11. **Platnost (resp. prodloužení platnosti) kvalifikace rozhodčího** je účinná okamžikem zařazení do databáze KR ŠSČR (možná několikadenní prodleva než se aktualizace objeví na webu ŠSČR ve výstupu z databáze ŠSČR).

Schválila KR ŠSČR
10. ledna 2024

Zpracoval:
Jan Malec, pověřený člen KR ŠSČR
malec17@seznam.cz

Aktualizovány odkazy na Statut rozhodčích účinný od 1. ledna 2025.