

1.1. System szkolny edukacji pracowników

System szkolny oświaty dorosłych zapewnia możliwość uzupełnienia przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego i zawodowego oraz zmianę kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych.

Obejmuje on:

- szkoły podstawowe,
- gimnazja,
- zasadnicze szkoły zawodowe,
- trzyletnie licea ogólnokształcące i trzyletnie profilowane,
- czteroletnie technika,
- dwuletnie uzupełniające licea ogólnokształcące dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych,
- trzyletnie technika uzupełniające dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych,
- szkoły policealne o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.

Po ukończeniu tych szkół i zdaniu egzaminu absolwenci uzyskują odpowiednie świadectwa i dyplomy określające poziom wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.

W szkołach dla dorosłych stosuje się odrębną organizację kształcenia. Przyjmowane są do nich osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły. W szkołach dla dorosłych stosuje się odmienne niż w szkołach dla młodzieży metody nauczania, bierze się pod uwagę wiek oraz doświadczenie życiowe i zawodowe ludzi dorosłych.

Szkoły dla dorosłych można dzielić i grupować w zależności od przyjętego kryterium.

Jeśli za kryterium podziału przyjmujemy organizatora, to wówczas szkoły dla dorosłych można będzie podzielić na publiczne – organizowane i prowadzone przez osoby prawne i fizyczne. Te ostatnie dzielą się jeszcze na szkoły niepubliczne z uprawnieniami szkoły publicznej oraz nieposiadające tych uprawnień.

Szkoła niepubliczna może uzyskać uprawnienia szkoły publicznej, w tym także uprawnienia do wydawania świadectw i dyplomów państwowych, jeżeli realizuje podstawy programowe oraz stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów określone przez ministra edukacji narodowej.

Jeśli zaś za kryterium podziału przyjmiemy czas i organizację kształcenia, to można wyodrębnić szkoły wieczorowe i zaoczne. Zajęcia w szkołach wieczorowych dla dorosłych odbywają się w zasadzie 3–4 dni w tygodniu, po 4–5 godzin dziennie, w czasie niekolidującym z pracą zawodową słuchaczy. Plan nauczania szkoły wieczorowej obejmuje 15 godzin w tygodniu, z możliwością zwiększenia do 18 godzin.

Zajęcia w szkołach zaocznych dla dorosłych organizowane są w zasadzie dla tych pracowników, którzy ze względu na charakter pracy zawodowej, warunki rodzinne, miejsce zamieszkania lub z innych powodów nie mogą uczęszczać do szkół stacjonarnych (wieczorowych). Podstawą nauki w zaocznej szkole dla dorosłych jest samodzielne opanowanie przez słuchacza materiału nauczania przewidzianego w programie, a zawartego w skryptach, podręcznikach itp. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych, korespondencyjne udzielanie porad w sprawie nauki, organizowanie zaopatrzenia słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne, specjalne opracowania przedmiotowe i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia, a także poprawianie i recenzowanie prac kontrolnych.

Szkoła zaoczna organizuje dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru – pierwszą wprowadzającą do pracy i drugą przedegzaminacyjną. Konferencja wprowadzająca rozpoczyna naukę na każdym semestrze i ma charakter informacyjno-organizacyjny, zapoznaje słuchaczy z programem i materiałem nauczania przewidzianym na dany semestr nauki, omawia zagadnienia techniki pracy umysłowej, planowanie i metody uczenia się przedmiotu. Natomiast zadaniem konferencji przedegzaminacyjnej, którą organizuje się przy końcu semestru, jest:

- zapoznanie słuchaczy z wymaganiami egzaminacyjnymi,
- wskazanie metod samokontroli nabytych wiadomości,
- wyrównanie poziomu wiadomości,
- usystematyzowanie wiadomości.

Konsultacje zbiorowe mają na celu udzielanie słuchaczom pomocy w nauce. Stanowią one też formę kontroli wyników nauczania. Szkoły zaoczne dla dorosłych organizują zajęcia z poszczególnych przedmiotów w zmniejszonym wymiarze godzin. Łączna liczba godzin konsultacji w semestrze w szkołach zaocznych wynosi około 130. Zajęcia w szkołach zaocznych odbywają się co dwa tygodnie, przez dwa dni, w soboty i niedziele, a w szczególnych przypadkach także w inne

dni tygodnia. Słuchacze szkół zaocznych zobowiązani są pisać prace kontrolne i zdawać egzaminy semestralne i końcowe z każdego przedmiotu.

W szkołach zaocznych prowadzone są biblioteki szkolne, świetlice, w których słuchacze przygotowują się do zajęć szkolnych: szkoła ułatwia także słuchaczom korzystanie z posiłków oraz uzyskanie noclegów w okresie trwania konsultacji. Szkoły wieczorowe i zaoczne realizują ten sam program nauczania. Rozwijającą się formą podwyższania poziomu wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników są studia zaoczne i wieczorowe w szkołach wyższych. O programie i kierunkach kształcenia oraz zasadach i trybie przyjmowania na studia decydują poszczególne uczelnie. Szczegółowe informacje o kierunkach kształcenia, kryteriach doboru kandydatów na dany kierunek studiów, o terminie składania przez nich dokumentów, o programie kształcenia jak również o odpłatności za studia można uzyskać bezpośrednio na uczelniach.

Na podbudowie studiów licencjackich i magisterskich organizowane są studia podyplomowe. Studia doktoranckie wymagają ukończenia studiów magisterskich. Działają one w trybie stacjonarnym, a także niestacjonarnym. Zasady organizacyjno-programowe tych studiów zostały określone w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym oraz w rozporządzeniach ministra nauki i szkolnictwa wyższego w sprawie studiów podyplomowych i studiów doktoranckich. Szczegółowych informacji na temat kierunków kształcenia, treści programowych oraz warunków przyjęć, możliwości uzyskania stypendium i trybu studiowania udzielają bezpośrednio wyższe uczelnie. Można zatem stwierdzić, że cały system szkolny jest, zgodnie z zaleceniem Unii Europejskiej, w pełni drożny – od szkoły podstawowej, poprzez średnią i wyższą, aż do studiów doktoranckich.

Pracownicy skierowani do szkół uzyskują uprawnienia do korzystania z przyśługujących im z tytułu nauki ulg i świadczeń. Zasady przyznawania tych ulg i świadczeń omówione zostały w rozdziale 3 *Szkolenie pracownicze w kontekście zarządzania* (s. 42).

1.2. Uzyskiwanie wykształcenia szkolnego w drodze egzaminów eksternistycznych

Warunki i tryb przeprowadzenia egzaminów eksternistycznych, wysokość opłat pobieranych za egzaminy oraz warunki wynagrodzenia egzaminatorów określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2007 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (DzU nr 179, poz. 1273).

Do egzaminów eksternistycznych z zakresu sześcioletniej szkoły podstawowej dla dorosłych może przystąpić osoba, która tej szkoły nie ukończyła lub osoba, która ukończyła klasę programowo niższą niż klasa VI ośmioletniej szkoły podstawowej.

Do egzaminów eksternistycznych z zakresu gimnazjum dla dorosłych może przystąpić osoba, która ukończyła sześcioletnią szkołę podstawową albo klasę VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej. Do egzaminów eksternistycznych

z zakresu liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może przystąpić osoba, która ukończyła gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową. Osoba zamierzająca przystąpić do egzaminów eksternistycznych składa do komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby wniosek o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych z zakresu danego typu szkoły dla dorosłych.

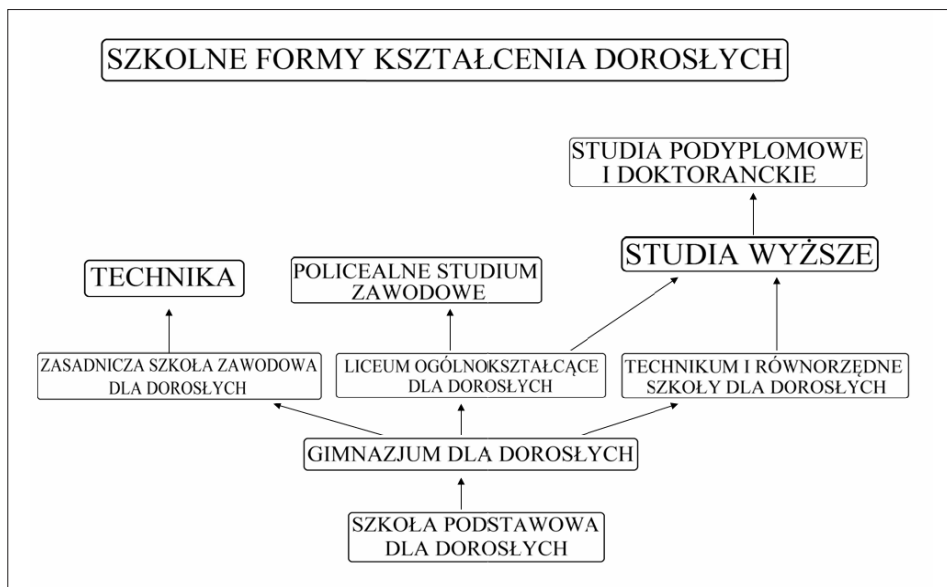
Do wniosku dołącza się:

- świadectwo ukończenia szkoły lub klasy,
- oświadczenie, że nie jest się uczniem szkoły,
- kserokopię stron dowodu osobistego zawierających datę urodzenia i numer ewidencyjny PESEL.

Osoba dopuszczona do egzaminów eksternistycznych zdaje egzaminy z zakresu danego typu szkoły dla dorosłych w okresie nie dłuższym niż 2 lata. Egzaminy eksternistyczne przeprowadza się w formie pisemnej. Opłata za egzamin eksternistyczny z jednych zajęć edukacyjnych wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowego posiadającego tytuł zawodowy magistra oraz przygotowanie pedagogiczne.

Dyrektor komisji okręgowej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzaminy eksternistyczne, ze wszystkich lub niektórych zajęć edukacyjnych, osobę o niskich dochodach na jej wniosek. Bardziej szczegółowych informacji udzielają kuratoria oświaty i okręgowe komisje egzaminacyjne. Egzaminy eksternistyczne można zdawać z zakresu wytypowanych kierunków kształcenia w szkołach wyższych. Istnieje specjalny tryb studiów eksternistycznych prowadzonych przez niektóre uczelnie.

Strukturę szkół dla dorosłych przedstawia schemat:



1.3. Edukacja pozaszkolna pracowników – formy i organizacja

Edukacja pozaszkolna pracowników jest pojęciem bardzo szerokim, obejmującym wiele rodzajów form kształcenia, dokształcania i doskonalenia ogólnego i zawodowego, prowadzonych przez różne podmioty – instytucje, organizacje osoby prawne i fizyczne. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (DzU nr 31, poz. 216) wymienia 4 główne formy kształcenia, a mianowicie:

1. Kurs.
2. Kurs zawodowy.
3. Seminarium.
4. Praktyka zawodowa.

Kurs jest pozaszkolną formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych, realizowany zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia.

Kurs zawodowy jest kursem, którego program nauczania obejmuje usystematyzowane treści nauczania, wybrane z programu nauczania dla zawodu, dopuszczone do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Wyniki kursu zawodowego są zaliczone przy podejmowaniu nauki w szkole dla dorosłych prowadzącej kształcenie zawodowe.

Seminarium jest pozaszkolną formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, realizowany zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia.

Praktyka zawodowa jest pozaszkolną formą kształcenia o czasie trwania uzależnionym od złożoności umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, nie krótszym jednak niż 80 godzin zajęć, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie praktycznych umiejętności zawodowych z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia zawodowego uczestników.

Organizatorami kształcenia pozaszkolnego są placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki dokształcania i doszkalania zawodowego, a także osoby prawne i fizyczne. Podmioty te prowadzą kształcenie według zasad ustalonych przez ministra edukacji i nauki. Organizator kształcenia w myśl tych zasad zapewnia:

1. Program nauczania.
2. Kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia.

3. Odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
4. Nadzór wewnętrzny służący podniesieniu jakości prowadzonego kształcenia.
5. Warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych.

Organizator kształcenia prowadzi dokumentację przebiegu kształcenia dla każdej formy kształcenia.

Dokumentację stanowią:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:
 - a) listę obecności,
 - b) wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - c) tematy zajęć edukacyjnych;
- 3) protokół z egzaminu, jeżeli taki został przeprowadzony;
- 4) rejestr wydanych zaświadczeń.

Program nauczania każdej formy kształcenia zawiera:

- 1) nazwę formy kształcenia,
- 2) czas trwania i sposób jej organizacji,
- 3) wymagania wstępne dla uczestników,
- 4) cele kształcenia,
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,
- 6) treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- 8) sposób sprawdzania efektów kształcenia.

Kurs i praktyka zawodowa mogą kończyć się egzaminem umożliwiającym ocenę poziomu opanowania wybranych kwalifikacji zawodowych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego lub klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez organizatora kształcenia. Osoba, która zdała egzaminy z zakresu kursu i praktyki zawodowej otrzymuje zaświadczenie potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych. Zaświadczenie wydaje organizator kształcenia.

1.4. Kursy zawodowe i egzaminy

Kursy zawodowe mogą prowadzić: publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego oraz ośrodki doskonalenia i doskonalenia zawodowego, posiadające akredytację przyznaną na podstawie art. 68b ustawy o systemie oświaty, a także osoby prawne i fizyczne, prowadzące działalność oświatową wymienioną w art. 83a ust. 2 ustawy, obejmującą prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, dla której uzyskały

akredytację, o której mowa w art. 68b ustawy, jeżeli zakres kursu zawodowego jest zgodny z zakresem kształcenia, dla którego została przyznana akredytacja. Uczestnikami kursu zawodowego mogą być osoby posiadające świadectwo ukończenia co najmniej gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej. Kurs zawodowy kończy się egzaminami sprawdzającymi wiadomości i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych przewidzianych w programie nauczania tego kursu. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez egzaminatora kształcenia. Osoba, która uzyskała z egzaminów oceny wyższe od oceny niedostatecznej otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zawodowego. Może ona również otrzymać zaświadczenie potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe. Zaświadczenie to może być uznawane przez szkołę. Dyrektor szkoły dla dorosłych, prowadzącej kształcenie zawodowe, na podstawie zaświadczenia, przedłożonego przez osobę podejmującą naukę w tej szkole, zalicza wyniki kursu zawodowego w zakresie odpowiadającym całości lub części zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez szkołę programu nauczania dla danego zawodu. Zaliczenie jest równoznaczne z uzyskaniem z całości lub z części danych zajęć edukacyjnych oceny zgodnej z oceną z egzaminu, którą wpisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania. Dyrektor szkoły zwalnia osobę, której zaliczył wynik kursu zawodowego, z zajęć edukacyjnych odpowiednio w całości lub w części. Jest to próba wprowadzenia drożności między kursem a szkołą.

1.5. Egzamin kwalifikacyjny na tytuły zawodowe

Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się na tytuł zawodowy odpowiadający nazwie zawodu występującego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego oraz tytuł zawodowy mistrza w tym zawodzie.

Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna.

Komisja egzaminacyjna może być powołana:

- 1) przy szkole publicznej lub niepublicznej, o uprawnieniach szkoły publicznej, prowadzącej kształcenie zawodowe,
- 2) przy placówce kształcenia ustawicznego,
- 3) przy placówce kształcenia praktycznego.

Szkoła lub placówka musi posiadać warunki do przeprowadzenia egzaminów kwalifikacyjnych. Z wnioskiem o powołanie komisji egzaminacyjnej do kuratora oświaty występuje dyrektor szkoły albo placówki kształcenia praktycznego, w porozumiewaniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę. Komisję egzaminacyjną powołuje się na okres 5 lat. W uzasadnionych przypadkach kurator oświaty może powołać komisję egzaminacyjną dla jednorazowego przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego.

Do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy dopuszcza się osobę, która spełnia jeden z następujących warunków:

- 1) posiada świadectwo ukończenia gimnazjum i staż pracy co najmniej równy okresowi trwania nauki w zasadniczej szkole zawodowej w zawodzie, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny,
- 2) posiada świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej i co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny,
- 3) posiada tytuł zawodowy wchodzący w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, oraz co najmniej sześciomiesięczny staż pracy w zawodzie, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny.

Do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy dopuszcza się także osobę, która jako młodociany pracownik odbyła praktyczną naukę zawodu w ramach przygotowania zawodowego u pracodawcy, a także dokształcanie teoretyczne w formach pozaszkolnych, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania.

Do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł mistrza dopuszcza się osobę, która spełnia jeden z następujących warunków:

- 1) posiada tytuł zawodowy lub tytuł równorzędny w zawodzie, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, oraz po uzyskaniu tytułu zawodowego co najmniej trzyletni staż pracy w tym zawodzie, albo łącznie przed i po uzyskaniu tytułu zawodowego co najmniej sześćioletni staż pracy w zawodzie, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, oraz posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej,
- 2) przez okres co najmniej sześciu lat w ramach samodzielnie prowadzonej działalności gospodarczej wykonywała zawód, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, oraz posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej,
- 3) posiada tytuł zawodowy lub równorzędny w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, oraz po uzyskaniu tytułu zawodowego co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, oraz posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej,
- 4) posiada tytuł mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, oraz po uzyskaniu tytułu mistrza co najmniej roczny staż pracy w zawodzie, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny,
- 5) posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie, oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie obejmującym zakres zawodu, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, oraz dwuletni staż pracy w zawodzie, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny,
- 6) posiada wyższe wykształcenie w zakresie kierunku lub specjalności obejmujących zawód, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny, oraz po uzyskaniu tytułu zawodowego roczny staż pracy w zawodzie, w którym zdaje egzamin kwalifikacyjny.

Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się w dwóch etapach: teoretycznym i praktycznym.

Etap teoretyczny polega na rozwiązaniu przez zdającego zadań egzaminacyjnych sprawdzających wiadomości i umiejętności. Etap praktyczny polega na samodzielnym wykonaniu zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętności praktyczne.

Osobie, która zdała egzamin kwalifikacyjny na tytuł zawodowy, komisja egzaminacyjna wydaje świadectwo uzyskania tytułu zawodowego.

Osobie, która zdała egzamin kwalifikacyjny na tytuł mistrza, komisja egzaminacyjna wydaje dyplom uzyskania tytułu mistrza. Zwraca się uwagę, że w przyznawanych tytułach zawodowych nie funkcjonuje obecnie tytuł wykwalifikowanego robotnika. Tytuł ten był nadawany na podstawie egzaminu od połowy XX wieku do 2006 roku.

1.6. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników

Zakłady pracy mogą zatrudniać osoby w wieku od 16–18 lat jedynie w celu przygotowania zawodowego. Osoby te nazywane są pracownikami młodocianymi.

Przygotowanie zawodowe odbywa się w formie nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy. Pracodawca ma obowiązek zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony. Całokształt zagadnień związanych z zatrudnianiem młodocianych pracowników uregulowany jest w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity DzU z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (DzU nr 60, poz. 278 ze zm.), które określają czas trwania przygotowania zawodowego oraz sposoby opłacania młodocianych.

Młodociani pracownicy część praktycznego kształcenia zawodowego realizują w toku pracy, natomiast część teoretyczną w szkołach zawodowych lub formach pozaszkolnych. W okresie uczestnictwa w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekraczać 12 godzin tygodniowo.

W celu zachęcenia pracodawców do zatrudnienia młodocianych pracowników w zawodach deficytowych, w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy określone zostały zasady finansowego wspierania pracodawców, zatrudniających młodocianych w celu przygotowania zawodowego, w formie refundowania z Funduszu Pracy wynagrodzeń wypłacanych młodocianym i składek na ubezpieczenie społeczne.

Młodocianemu w okresie nauki zawodu przysługuje wynagrodzenie obliczane w stosunku procentowym do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej:

- w pierwszym roku nauki 4%,
- w drugim roku nauki 5%,
- w trzecim roku nauki 6%.

Młodocianemu odbywającemu przyuczenie do wykonywania określonej pracy przysługuje nie mniej niż 4% przeciętnego wynagrodzenia.

Kwestie refundacji kosztów wynagrodzeń reguluje ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2008 r. DzU nr 69, poz. 425 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie refundowania ze środków Funduszu Pracy wynagrodzeń wypłacanych młodocianym pracownikom (DzU nr 77, poz. 518 ze zm.). W myśl ww. regulacji zadania związane z refundacją przypisane zostały Ochotniczym Hufcom Pracy.

Wsparcie finansowe pracodawców nie ogranicza się do refundacji wynagrodzeń wypłacanych młodocianym. Państwo udziela również pomocy publicznej pracodawcom, zatrudniającym młodocianych w celu przygotowania zawodowego, w formie dofinansowania kosztów kształcenia. Dofinansowanie to gwarantuje art. 70b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity DzU z 2004 r. nr 256, poz. 257 ze zm.).

Dofinansowanie wypłacane jest ze środków budżetowych po zakończeniu przygotowania zawodowego. Wysokość dofinansowania na jednego młodocianego pracownika zależy od okresu kształcenia, wynikającego z umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, i wynosi waloryzowane o wskaźnik inflacji:

- przy okresie kształcenia 24 miesiące – 4587 zł,
- przy okresie kształcenia 36 miesięcy – 7645 zł,
- w przypadku przyuczenia do wykonywania określonej pracy – 240 zł za każdy miesiąc kształcenia.

Realizacja ww. zadania należy do obowiązków administracji samorządowej.

Warto zauważyć, że w związku ze wzrostem aspiracji młodzieży, która coraz częściej wybiera kształcenie w liceach i technikach, z roku na rok zmniejsza się liczba młodocianych pracowników. W porównaniu z rokiem 2001/2002 spadła ona prawie o połowę i obecnie nie przekracza 100 tys. osób.

1.7. Przygotowanie zawodowe dorosłych

W celu stworzenia korzystniejszych warunków podnoszenia poziomu wiedzy i kwalifikacji zawodowych osób bezrobotnych i zwiększenia w ten sposób ich mobilności zawodowej, na podstawie art. 53m ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wydane zostało Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 kwietnia 2009 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (DzU nr 62, poz. 502). Rozporządzenie to określa szczegółowe warunki

ki, sposób i tryb organizowania przygotowania zawodowego dorosłych, sposób refundowania pracodawcy wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych i wypłacania premii, kwalifikacje wymagane od opiekunów uczestników przygotowania zawodowego dorosłych, wzór zaświadczenia o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych, warunki i tryb przeprowadzania egzaminu sprawdzającego oraz wzór wydawanego zaświadczenia.

Głównym organizatorem przygotowania zawodowego dorosłych jest starosta, który wyznacza pracodawców mogących prowadzić przygotowanie zawodowe dorosłych oraz organizacje szkolące mające akredytację kuratora oświaty na kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych i są wpisane do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy.

Całość kosztów przygotowania zawodowego dorosłych pokrywana jest ze środków Funduszu Pracy. Przygotowanie zawodowe dorosłych prowadzone jest w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych.

Praktyczna nauka zawodu dorosłych umożliwia uczestnikom przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego i uzyskanie tytułu zawodowego lub tytułu czeladnika. Trwa ona od 12 do 18 miesięcy. Natomiast przyuczenie do pracy dorosłych trwa od 3 do 6 miesięcy, a po jego zakończeniu i zdaniu egzaminu uczestnik otrzymuje zaświadczenie uzyskania umiejętności zawodowych.

1.8. Kształcenie na odległość

Kształcenie na odległość jest nową formą edukacji dorosłych wprowadzoną Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (DzU nr 31, poz. 216). Obejmuje ono kursy ogólne i kursy zawodowe organizowane i prowadzone według zasad ustalonych w wyżej wymienionym rozporządzeniu.

I tak np. organizator prowadzący kształcenie na odległość określa:

- 1) miejsce prowadzenia kształcenia na odległość,
- 2) warunki rekrutacji i rejestracji uczestników,
- 3) procedury sprawdzenia przebiegu i efektów kształcenia uczestników,
- 4) sposób udostępniania uczestnikom materiałów dydaktycznych,
- 5) zasady ustalania opłat ponoszonych przez uczestników.

Organizator kształcenia, w zależności od liczby osób, które zgłoszą chęć podjęcia kształcenia na odległość, może tworzyć terenowe punkty konsultacyjne.

W przypadku publicznego centrum kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia praktycznego terenowe punkty konsultacyjne są tworzone w formie filii.

Zadania i organizację terenowego punktu konsultacyjnego oraz zakres obowiązków osoby kierującej tym punktem określa organizator kształcenia.

Materiały dydaktyczne udostępniane uczestnikom kształcenia na odległość powinny:

- 1) zawierać usystematyzowane treści kształcenia,
- 2) wyjaśnić pojęcia kluczowe dla danego zakresu kształcenia,
- 3) wskazywać materiały źródłowe,
- 4) zawierać instrukcje i komentarze wspomagające kształcenie na poszczególnych jego etapach,
- 5) zawierać pytania i ćwiczenia pozwalające uczącemu się ocenić postępy w opanowaniu wiedzy i umiejętności,
- 6) wskazywać odpowiednie techniki komunikacyjne i wspomagać posługiwanie się nimi.

Osoba, która podejmuje kształcenie na odległość, otrzymuje od organizatora kształcenia szczegółowe informacje dotyczące:

- 1) konieczności spełnienia przez uczestnika kształcenia dodatkowych warunków, jeżeli kształcenie wymagać będzie:
 - a) przygotowania specjalistycznego wynikającego z celu i zakresu danego kształcenia,
 - b) poziomu wykształcenia powyżej gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej, ze względu na podbudowę konieczną do zrealizowania danego programu nauczania;
- 2) programu nauczania, który będzie realizowany w ramach danej formy kształcenia;
- 3) warunków korzystania z technik komunikacyjnych;
- 4) terminów konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz sesji egzaminacyjnych;
- 5) terminów ćwiczeń praktycznych, w tym laboratoryjnych, jeżeli ich realizacja wynika z programu nauczania;
- 6) sposobu kontaktowania się z konsultantem;
- 7) terminów, warunków i form sprawdzania efektów kształcenia po zakończeniu określonego etapu lub całego okresu kształcenia;
- 8) warunków udostępnienia do wglądu ocenionych prac sprawdzających postępy w nauce.

Kształceniem na odległość uczestników kierują konsultanci. Do zadań konsultanta należy:

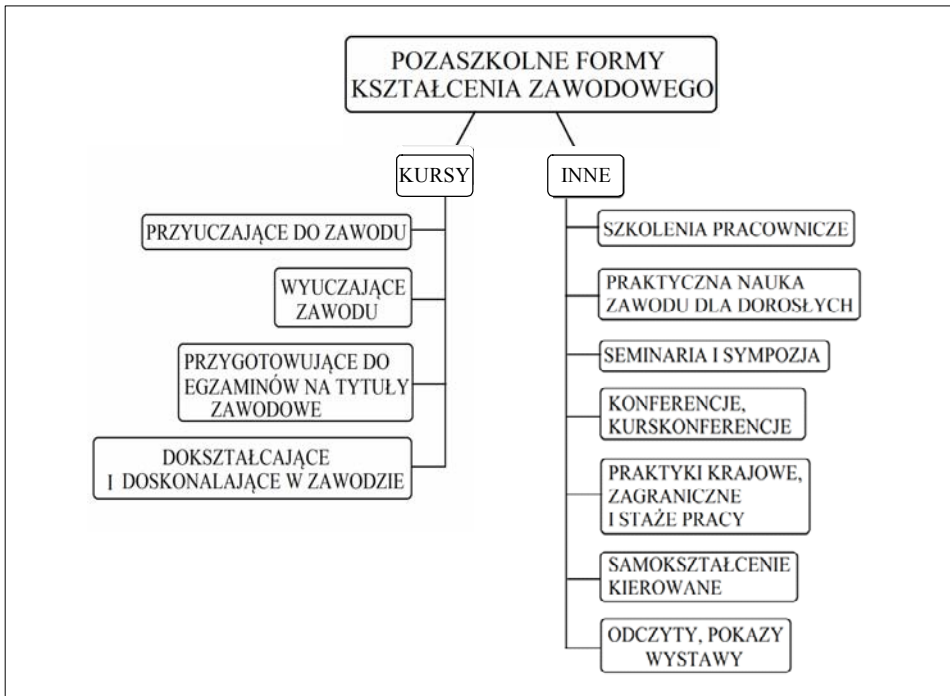
- 1) udzielanie uczestnikom kształcenia pomocy w realizacji programu nauczania z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości,
- 2) wspomaganie uczestników kształcenia w stosowaniu technik komunikacyjnych oraz zapewnienie dostępu do odpowiednich materiałów i środków dydaktycznych, w tym pakietów multimedialnych,
- 3) prowadzenie, w miarę potrzeby, konsultacji zbiorowych i indywidualnych, w tym udzielanie porad przy użyciu technik komunikacyjnych określonych w programie nauczania danej formy kształcenia,

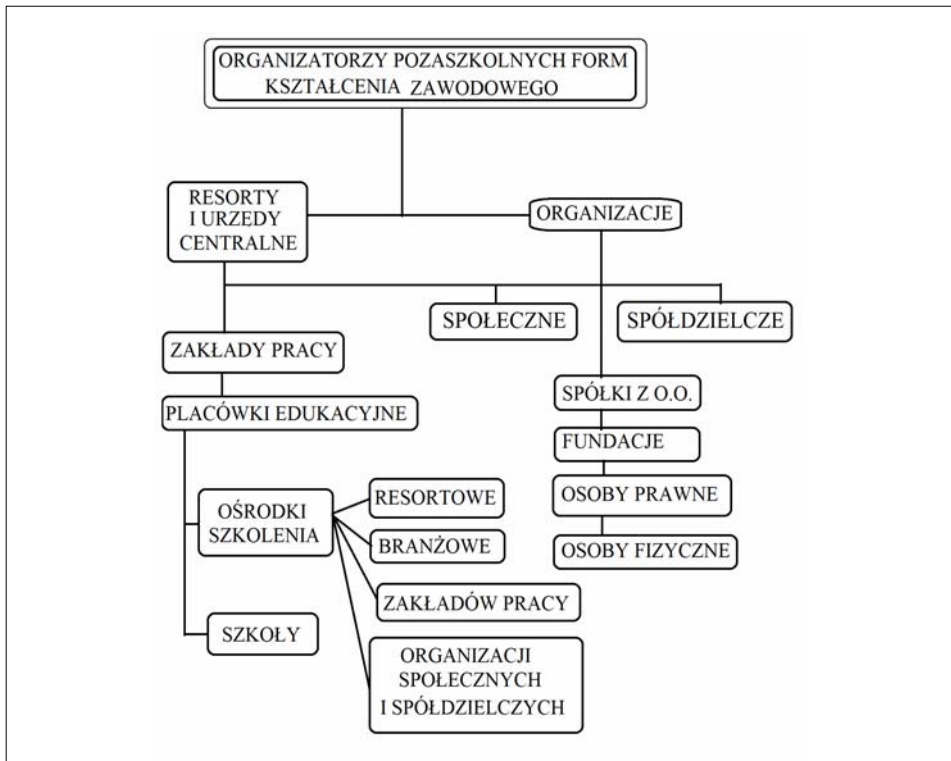
- 4) systematyczne sprawdzanie i ocenianie postępów w nauce,
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bieżącej pracy uczestników kształcenia.
- Konsultantem może być osoba posiadająca wykształcenie wyższe odpowiednie do prowadzonego kształcenia, umiejętność posługiwania się technikami i środkami komunikacyjnymi oraz organizowania pracy z uczestnikami kształcenia na odległość.

Dokumentację uczestnika stanowią:

- 1) arkusz organizacji kształcenia na odległość,
- 2) dokumenty wymagane dla podjęcia kształcenia,
- 3) program nauczania, który uczestnik realizował w ramach danej formy kształcenia,
- 4) rejestr odbytych konsultacji indywidualnych i zbiorowych,
- 5) protokoły z egzaminów oraz karta ocen uzyskanych na sprawdzianach i egzaminach,
- 6) oryginały ocenionych prac sprawdzających postępy w nauce,
- 7) kopia zaświadczenia wydanego po zakończeniu kształcenia.

Pozaszkolne formy i organizację kształcenia zawodowego dorosłych prezentują poniższe schematy.





1.9. Pytania i zadania sprawdzające

1. W jaki sposób można zdobyć wykształcenie szkolne po ukończeniu 18 roku życia?
2. Wymień i omów podstawowe formy edukacji pozaszkolnej dorosłych.
3. Sposoby zdobywania kwalifikacji zawodowych i tytułów zawodowych.
4. Znaczenie przygotowania zawodowego dorosłych jako nowej formy szkolenia bezrobotnych.
5. Omów koncepcję kształcenia na odległość.