

## **Instrukcja szkolenia kadry kajakarstwa powszechnego PZKaj**

### **Rozdział I. Ogólne zasady szkolenia**

#### **§ 1**

1. Ogólny nadzór nad szkoleniem stanowi Komisja Kajakarstwa Powszechnego, zwana dalej Komisją.
2. Opiekę merytoryczną nad całym systemem szkoleń kajakowych sprawuje Społeczność Starszych Instruktorów.

#### **§ 2**

1. Szkolenia prowadzone są w określonych rodzajach kajakarstwa – nizinnym, morskim lub górskim.
2. Wyróżnia się dwa odrębne kierunki szkoleń: przewodnicki i instruktorski.

#### **§ 3**

1. Szkolenia prowadzone są w systemie modułowym.
2. Moduł szkoleniowy jest elementem procesu szkolenia kajakowego, wyróżnionym spośród innych, poprzez swoją spójność tematyczną.
3. Na moduł składa się kilka jednostek dydaktycznych oraz tematyka przyswajana drogą samokształcenia. Zadania samokształceniowe powinny być zawarte w programach modułów i ogólnodostępne dla uczestników szkoleń.
4. Każdy moduł jest w pełni autonomiczny zarówno w sensie organizacyjnym jak i metodycznym.

#### **§ 4**

1. W przypadku szkoleń, prowadzonych przez inne ośrodki, o charakterze podobnym do określonego modułu szkoleniowego, kwalifikacje absolwentów tych szkoleń mogą być uznane w zakresie całego modułu lub jego części. (np. tematyka nawigacji w kajakarstwie morskim w odniesieniu do żeglarzy, metodyka szkolenia w odniesieniu do nauczycieli, wybrane elementy locji kajakowej w odniesieniu do motorowodniaków śródlądowych, itd.)
2. Postanowienie pkt. 1 dotyczy również posiadania przez kandydata określonych kwalifikacji zawodowych (np. Pierwsza Pomoc w odniesieniu do pielęgniarek i lekarzy, itp) oraz zaliczenia określonego tematu w innym module (np. zaliczenie bloku zajęć n.t. Podstaw metodyki szkolenia w Zaawansowanym Nizinnym Module Instruktorskim może być uznane także w Zaawansowanym Górskim Module Instruktorskim).

3. Uznanie szkolenia, o którym mowa w pkt. 1 i 2, nie jest obligatoryjna. Każdy przypadek musi być rozpatrywany indywidualnie.
4. Decyzję o zwolnieniu kandydata z zaliczania całego modułu podejmuje Zespół ds. Szkolenia.
5. Decyzję z zwolnieniu z zaliczenia niektórych zagadnień, wchodzących w skład modułu, podejmuje Kierownik Szkolenia.

## **Rozdział II. Organizacja Szkolenia**

### **§ 5**

Organizatorem szkolenia może być każda osoba fizyczna lub prawna, która może zapewnić obsługę logistyczną i finansową szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 6**

1. Ćwiczenia na wodzie tam, gdzie nie jest to wymagane tematem zajęć, powinny odbywać się z wykorzystaniem kajaków jednoosobowych.
2. Rekomenduje się, aby w procesie uzyskiwania kwalifikacji, moduły ratownicze były realizowane jako ostatnie.

### **§ 7**

1. W zajęciach programowych dla uczestników szkoleń, obok kadry szkolącej oraz osób odbywających praktykę, mogą brać udział osoby, zwane dalej osobami towarzyszącymi, które tematykę modułu już zaliczyły.
2. Udział osób towarzyszących w zajęciach nie może zakłócać przebiegu szkolenia. Ich uczestnictwo musi być każdorazowo uzgodnione z Kierownikiem Szkolenia, a zadania, realizowane na zasadzie wolontariatu, powinny wynikać z potrzeb szkoleniowych.

### **§ 8**

1. Bezpośrednim realizatorem modułu szkoleniowego jest Kierownik Szkolenia.
2. Kierownikiem Szkolenia może być osoba o statusie „AKTYWNY” oraz posiadająca kwalifikacje Starszego Instruktora.
3. Do zadań Kierownika Szkolenia należy:
  - a) Uzgodnienie z Organizatorem szkolenia zasad współpracy podczas realizacji modułu, szczególnie w zakresie logistyki i obsługi finansowej.
  - b) Przygotowanie godzinowego Planu Szkolenia uwzględniającego wszystkie zagadnienia zawarte w programie modułu oraz sposoby ich realizacji.
  - c) Plan Szkolenia musi być przesłany do Zespołu ds. Szkolenia, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem przed datą realizacji modułu, pod rygorem braku zaakceptowania przeprowadzonego szkolenia.
  - d) Realizacja programu zgodnie z godzinowym Planem Szkolenia.

- e) Zapewnienie niezbędnych materiałów oraz sprzętu do realizacji zajęć.
- f) Przygotowanie oraz przeprowadzenie zaliczenia modułu.
- g) Po przeprowadzonym szkoleniu dostarczenie uczestnikom ankiet ewaluacyjnych w celu dokonania przez nich oceny celowości i zakresu szkolenia. Ocena szkolenia winna być dostarczona do Zespołu ds. Szkolenia łącznie z wynikami zaliczenia.
- h) Dostarczenie absolwentom zaświadczeń o zaliczeniu modułu wg własnego projektu graficznego, na którym obok logo PZKaj powinno być logo Organizatora. To ostatnie dotyczy również wszystkich materiałów wydawanych uczestnikom.
- i) Z uwagi na to, że logo PZKaj jest zastrzeżonym znakiem towarowym, projekt zaświadczenia powinien uzyskać akceptację Zespołu ds. Szkolenia, przed wydaniem certyfikatów uczestnikom szkolenia.
- j) Przesłanie do Zespołu ds. Szkolenia wyników zaliczenia modułu, z wymaganymi załącznikami, w okresie nie dłuższym niż jeden miesiąc po zrealizowaniu modułu, pod rygorem braku zaakceptowania wyników szkolenia.
- k) Na wykazie absolwentów, przesłanym do Zespołu ds. Szkolenia, należy wykazać tylko osoby, którym wydano certyfikaty ukończenia modułu.

### **§ 9**

1. Godzinowy Plan Szkolenia musi zawierać:
  - a) Zestawienie realizowanych tematów.
  - b) Nazwiska i kwalifikacje prowadzących zajęcia.
2. Zaleca się, aby przynajmniej połowa zajęć podczas modułu była realizowana metodami aktywizującymi (np. pokaz, wykład interaktywny, odgrywanie ról, gry szkoleniowe, ćwiczenia, itp.).

### **§ 10**

1. Moduł szkoleniowy zaliczany jest przez Kierownika Szkolenia.
2. Zaliczenie modułu może uzyskać tylko osoba, która brała udział w zajęciach programowych.
3. Warunek określony w pkt.2 nie dotyczy zwolnień, o których mowa w **§4**, gdzie możliwe jest zaliczenie bez konieczności udziału w szkoleniu.
4. Kierownik Szkolenia, decydując o metodzie zaliczenia (egzaminu) poszczególnych zagadnień wchodzących w skład modułu, musi uwzględnić konieczność sformułowania końcowej, jednoznacznej oceny kandydata w zakresie jego wiedzy, umiejętności praktycznych i kognitywnych oraz kompetencji społecznych.
5. W modułach, w których występują elementy realizowane drogą samokształcenia, zaliczenie musi obejmować sprawdzenie stopnia ich przyswojenia. Efekt tego sprawdzianu winien być odnotowany w sprawozdaniu końcowym, przesłanym do Zespołu ds. Szkolenia przez Kierownika Szkolenia po zrealizowanym module.
6. Wyniki zaliczenia modułu powinny w sposób jednoznaczny określać fakt czy kursant zaliczył moduł, czy zaliczył z uwagami (jeśli tak, to z jakimi).
7. Kursant powinien być poinformowany o ewentualnych brakach i konieczności uzupełnień określonych zagadnień.

8. Dodatkowe zaliczenia, wynikające z konieczności uzupełnienia zagadnień, o których mowa pkt 7, prowadzi Kierownik Szkolenia w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy po module. O wyniku dodatkowych zaliczeń informuje Zespół ds. Szkolenia przesyłając aneks do złożonego sprawozdania.

### **Rozdział III. Koszty szkolenia**

#### **§ 11**

Koszty szkolenia oraz koszty wykonania dokumentów potwierdzających uzyskane kwalifikacje pokrywa uczestnik szkolenia.

#### **§ 12**

1. Kalkulację kosztów szkolenia wykonuje Kierownik Szkolenia w porozumieniu z Organizatorem szkolenia.
2. W kalkulacji kosztów winna być zawarta opłata akredytacyjna, z przeznaczeniem na cele operacyjne Zespołu. Opłata ta, w wysokości 20 zł/osoba, odprowadzana jest od każdego uczestnika, któremu wydano certyfikat potwierdzający ukończenie modułu.
3. W kalkulacji kosztów Modułu Weryfikacyjnego nie uwzględnia się opłaty akredytacyjnej, o której mowa w pkt. 2.
4. Opłatę akredytacyjną należy odprowadzić na konto Fundacji Rozwoju Kajakarstwa podając, że dotyczy szkolenia SIMS z zaznaczeniem nazwy i daty modułu.
5. Dowód wpłaty kwoty, o której mowa w pkt. 2, winien być dołączony do sprawozdania końcowego po zrealizowanym module, przesyłanego do Zespołu ds. Szkolenia przez Kierownika Szkolenia.

### **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

#### **§ 13**

W stosunku do osób, które posiadają odpowiednie doświadczenie kajakowe oraz wymagane kwalifikacje oraz wyrażą chęć adaptacji posiadanych uprawnień do aktualnego systemu, decyzję o poziomie i rodzaju kompetencji podejmuje każdorazowo Zespół ds. Szkolenia bazując na bieżącej aktywności chętnego.

#### **§ 14**

Zasady wchodzi w życie z dniem przyjęcia ich przez Zarząd PZKaj. Okres przejściowy, w którym Zespół może odstąpić od niektórych wymagań regulaminu, ograniczających płynne wdrożenie wskazanych uregulowań, trwa do końca 2023 roku.

#### **§ 15**

Tracą moc obowiązującą zasady zawarte w:

- Kwalifikacje i Zasady Szkolenia Instruktorów Turystyki i Rekreacji Kajakowej z dn. 14.05.2021 r.