

REGULAMIN KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach

§ 1.

Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020, poz. 910 z późn. zm.).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019, poz. 316 ze zm.).*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019, poz. 652 z późn. zm.).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019, poz. 391).*

§ 2.

Informacje ogólne o kursie

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy zwany dalej „kursem” jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 117 ustawy Prawo oświatowe.
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Organizatorem kursu jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, zwany dalej „Centrum”.
4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
5. W Centrum prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji w zawodach, zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego.
6. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Centrum.
7. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor Centrum, po uzgodnieniu naboru przez organ prowadzący, w trybie udzielania informacji publicznej poprzez stronę internetową placówki. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego,
 - 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
 - 3) zasady rekrutacji,
 - 4) czas trwania kształcenia,
 - 5) wymiar godzin kształcenia.
8. Informacja, o której mowa w ust. 7 dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego placówki.
9. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się, co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza niż 20 słuchaczy.

§ 3.

Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej, w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
2. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, określona w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego dla danej kwalifikacji.
3. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin podanej w ust. 2.
4. Centrum informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w ciągu 14 dni od daty rozpoczęcia tego kursu. Informacja zawiera:
 - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, w zakresie, której jest prowadzone kształcenie,
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający: imiona, nazwisko, PESEL, miejsce urodzenia, dane adresowe, numer telefonu oraz dane egzaminacyjne.
5. Organizator kursu może prowadzić kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W przypadku, kiedy prowadzi takie zajęcia zapewnia:
 - 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwi synchroniczną i asynchroniczną interakcję między uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie.
6. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Centrum organizuje szkolenie dla uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
7. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
8. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa dyrektor Centrum.
9. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 120 ustawy Prawo oświatowe.
10. Zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywają się zgodnie z planem zajęć, umieszczonym na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej placówki.
11. Praktyczne zajęcia zawodowe odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego mieszczących się w budynkach.
12. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Centrum.
13. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
14. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora placówki i zaopiniowanego przez radę pedagogiczną. Program nauczania zawiera:

- 1) nazwę formy kształcenia,
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - 3) wymagania wstępne dla słuchaczy, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego,
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, w zależności od ich potrzeb i możliwości,
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
 - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
 - 7) opis efektów kształcenia,
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 9) sposób i formę zaliczenia.
15. Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje:
- 1) program nauczania.
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) protokoły z przeprowadzonego zaliczenia,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
16. Do dziennika zajęć wpisuje się:
- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - 2) liczbę godzin zajęć,
 - 3) tematy zajęć,
 - 4) odnotowuje się obecność słuchaczy na zajęciach edukacyjnych.
17. Dyrektor placówki wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
- 1) przedstawienie słuchaczom kwalifikacyjnego kursu zawodowego programu i organizacji kursu oraz planu zajęć,
 - 2) prowadzenie dokumentacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - 3) zapoznanie słuchaczy ze Statutem Centrum i Regulaminem kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień zawartych w Statucie Centrum i Regulaminem kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 5) kształtowanie właściwych relacji pomiędzy słuchaczami, opartych na tolerancji, poszanowaniu godności, mobilizowaniu do systematycznego uczenia się i terminowego wywiązywania się ze wszystkich obowiązków,
 - 6) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym,
 - 7) tworzenie warunków służących rozwijaniu społecznej aktywności słuchaczy,
 - 8) czuwanie nad frekwencją słuchaczy,
 - 9) przygotowanie na posiedzenie Rady Pedagogicznej dokumentacji dotyczącej klasyfikowania słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
18. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe (branżowe),
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

- 8) jest zwalniana na swój wniosek, złożony do dyrektora Centrum, w którym jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia, zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
19. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana na swój wniosek, złożony do dyrektora Centrum, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na kursie umiejętności zawodowych. Wniosek ten należy złożyć w terminie do 30 września w danym (bieżącym) roku szkolnym.
20. Podanie o zwolnienie, o którym mowa w ust. 18 i 19, słuchacz składa w sekretariacie słuchaczy Centrum przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

§ 4.

Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy.

1. O przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy mogą ubiegać się osoby, które ukończyły 18 lat:
 - 1) absolwenci wszystkich typów szkół – szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół policealnych – zainteresowani zdobywaniem kwalifikacji zawodowych,
 - 2) absolwenci studiów wyższych, dla których zdobyty zawód, nie daje miejsca na rynku pracy,
 - 3) osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie, chcące nabyć lub zaktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę,
 - 4) aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy znajdują czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych.
2. Słuchaczami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być osoby posiadające zaświadczenie lekarskie, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
3. Wniosek kandydata o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z wymaganą dokumentacją kandydat składa w sekretariacie słuchaczy w terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
4. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.
5. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć, o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Centrum.

§ 5.

Warunki zaliczenia kursu

1. Podstawą zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego są egzaminy końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz uzyskanie zaliczenia z praktyki zawodowej.
2. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu w terminie dodatkowym jest złożenie do dyrektora Centrum podania o egzamin w terminie dodatkowym. Wniosek ten należy złożyć w terminie do 14 dni od dnia przeprowadzenia pierwszego egzaminu z danego przedmiotu. Warunkiem zaliczenia egzaminu końcowego z danego przedmiotu jest warunkiem ukończenia Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego.

3. Egzaminy końcowe przeprowadza się według następujących zasad:
 - 1) egzamin powinien być przeprowadzony na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu,
 - 2) egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemną, a z zajęć praktycznych, pracowni i laboratorium ma formę zadania praktycznego,
 - 3) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy z dwóch przedmiotów,
 - 4) z każdego zajęć edukacyjnych sporządza się protokół z przeprowadzonego zaliczenia (załącznik nr 1).
4. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu zaliczone bądź niezaliczone. Zaliczenia zajęć edukacyjnych ustalane jest według następującej skali:

1. zasada przeliczania	2. pełne brzmienie
3. 0-49% ogólnej liczby punktów	4. niezaliczone
5. co najmniej 50% ogólnej liczby punktów	6. zaliczone

5. Zaliczenie z praktyk zawodowych dokonuje opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania.
6. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy, w przypadku niezyskania zaliczenia z jednego przedmiotu, w terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
7. Po zaliczeniu wszystkich zajęć edukacyjnych zawartych w planie nauczania słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu oraz uzyskuje możliwość przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

§ 6.

Zakres praw i obowiązków opiekuna grupy

1. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna grupy kursowej.
2. Obowiązkiem opiekuna grupy jest założenie dziennika zajęć oraz dokonywanie należnych do niego wpisów a także nadzór nad prawidłowością dokumentowania w nim procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie.
3. Opiekun grupy ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
4. Opiekun grupy ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
5. Opiekun grupy, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych, w przypadku niewystarczającego uczestniczenia kursanta w zajęciach edukacyjnych lub praktykach zawodowych, ma prawo wnioskować do dyrektora, o nie skreślenie go z listy osób odbywających kurs.
6. Opiekun grupy informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.
7. Opiekun grupy podlicza w dzienniku frekwencję każdego słuchacza.
8. Opiekun grupy składa sprawozdania na zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 7.

Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2) korzystania z pomieszczeń placówki, wyposażenia, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, a także z materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów a także dostępu do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczem, a osobą prowadzącą kształcenie,
 - 4) odbycia szkolenia przed rozpoczęciem zajęć z zasad korzystania z metod i technik szkolenia na odległość w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem techniki informacyjne,
 - 5) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
 - 6) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej,
 - 7) przedstawiania opiekunowi i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy,
 - 8) zapewnienia opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
 - 9) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki,
 - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnętrznym systemem oceniania,
 - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 12) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Słuchacz ma obowiązek:
- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez opiekuna terminie,
 - 2) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania,
 - 3) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom placówki,
 - 4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce,
 - 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych,
 - 6) dbać o zdrowie swoje, kolegów i koleżanek,
 - 7) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd,
 - 8) troszczyć się o mienie placówki,
 - 9) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w placówce,
 - 10) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę,
 - 11) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć i egzaminów.
3. W razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg pisemnie do dyrektora placówki.
4. Słuchacza nagradza się za:
- 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
 - 2) wzorową postawę i frekwencję,
 - 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie,
 - 4) prowadzenie różnorodnej działalności w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
5. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała nauczyciela - opiekuna wobec grupy słuchaczy,
 - 2) pochwała dyrektora wobec grupy słuchaczy,

- 3) wyróżnienie w formie dyplomu,
- 4) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego.
6. Nagrody określone w ust. 5 pkt 2-5 przyznaje dyrektor Centrum na wniosek opiekuna kursu.
7. Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Centrum oraz niniejszego Regulaminu, w szczególności za:
 - 1) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie,
 - 2) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników placówki oraz innych słuchaczy,
 - 3) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne),
 - 4) brak poszanowania mienia Centrum.
8. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ustne opiekuna kursu,
 - 2) upomnienie dyrektora Centrum,
 - 3) nagana na piśmie,
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
9. Kary określone w ust. 8 pkt 2-4 udzielane są przez dyrektora Centrum na wniosek opiekuna kursu.
10. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
11. Dyrektor Centrum może zawiesić wykonanie kary, jeśli słuchacz uzyska poręczenie opiekuna kursu.
12. Słuchacza skreśla się z listy słuchaczy KKZ w przypadku rażącego łamania postanowień regulaminu, a w szczególności, gdy:
 - 1) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
 - 2) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków,
 - 3) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną,
 - 4) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności placówki.
13. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić w drodze decyzji dyrektora placówki.
14. Od decyzji skreślenia z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Placówka używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
3. Placówka prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń słuchaczom, którzy ukończyli kwalifikacyjny kurs zawodowy na podstawie rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
4. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej. O każdorazowej zmianie Regulaminu słuchacze zostaną poinformowani przez opiekuna grupy kursowej.
5. Przyjęto do stosowania Uchwałę Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2021 r.
6. Regulamin jest dostępny dla słuchaczy na stronie internetowej.

