

Regulamin organizacji KKZ

REGULAMIN

I. Postanowienia ogólne

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, to kurs będący pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy organizuje się i prowadzi w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
 - 2) rozporządzenia MEN z 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 3) rozporządzenia MEN z 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach,
 - 4) rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 17 lutego 2012 r. pozycja 186 z późn. zm.),
 - 5) rozporządzenia MEN z 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626).
3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 4 ustawy.

II. Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Podmiotem organizującym kwalifikacyjne kursy zawodowe jest Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu, zwane dalej Organizatorem.
2. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala Dyrektor CKUiP w Kaliszu.
3. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywa się w oparciu o program nauczania dopuszczony przez Dyrektora CKUiP w Kaliszu na wniosek zespołu przedmiotowego właściwego ze względu na merytoryczny zakres kształcenia na kursie. Program nauczania może mieć układ modułowy lub przedmiotowy.
4. Zajęcia na kursie mogą odbywać się w formie stacjonarnej - co najmniej przez trzy dni w tygodniu lub zaocznej - co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
6. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:
 - 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwi synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub 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 słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie,
 - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
8. Organizator kursu jest obowiązany zorganizować szkolenie dla słuchaczy lub uczestników przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Organizator kursu.
10. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może się odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.

III. Obowiązki organizatora kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kursu jest Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu. Organizator kursu zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną, posiadającą wymagane kwalifikacje,
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
- 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

2. Do szczególnych obowiązków Organizatora kursu należy:

- 1) dopuszczenie do realizacji programu nauczania na kursie na wniosek zespołu przedmiotowego,
- 2) zapewnienie należytego poziomu nauczania na kursie,

- 3) wybór odpowiedniej kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na kursie,
- 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia,
- 5) obowiązkowe poinformowanie OKE o rozpoczęciu kształcenia na kursie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia. Informacja powinna zawierać:
 - a) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z kwalifikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową nauczania w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
 - c) termin rozpoczęcia i zakończenia kursu,
 - d) wykaz słuchaczy kursu, zawierający imię i nazwisko datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL-numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
- 6) zapoznanie słuchaczy z regulaminem kursu, programem nauczania i harmonogramem zajęć,
- 7) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji na kursie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia.

IV. Kadra dydaktyczna

1. Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na kursie posiada kwalifikacje określone odpowiednio

w przepisach wydanych na podstawie art.9 ust.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) lub na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy. Kwalifikacje zawodowe kadry dydaktycznej są odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia na kursie.

2. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami na kursie w oparciu o program nauczania dopuszczony do realizacji przez Dyrektora CKUiP w Kaliszu,
- 2) stosowanie ustalonych w niniejszym Regulaminie form zaliczenia poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wyodrębnionych w programie nauczania kursu,
- 3) stosowanie zasad i kryteriów oceniania zgodnych z Regulaminem,
- 4) własny dobór pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia oraz utrzymywanie ich w należyтым stanie,
- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia.

V. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Słuchaczami kursu mogą zostać osoby dorosłe, (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. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych muszą spełniać szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Dla poszczególnych kursów uwarunkowania te są określone w programach nauczania.
3. Warunkiem uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie jest zgłoszenie na kurs dostarczone do Organizatora w formie pisemnej lub elektronicznej (formularz zgłoszeniowy) oraz dostarczenie wymaganej dokumentacji do Organizatora kursu:
- 1) deklaracja uczestnictwa wypełniona przed rozpoczęciem zajęć na kursie zawierająca dane osobowe uczestnika kursu niezbędne do zgłoszenia uczestników kursu do OKE, zgodę na przetwarzanie danych osobowych, potwierdzenie zapoznania się z regulaminem kursu oraz podpis uczestnika kursu,
 - 2) zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie, gdzie w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych, niebezpiecznych lub uciążliwych dla zdrowia.
4. Wyjątkowe przypadki, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, a nie ukończyła 18 roku życia, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy, określa rozporządzenie MEN w sprawie przypadków, w jakich do publicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
5. Zgodnie z ww. rozporządzeniem obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy może spełniać osoba, która ukończyła gimnazjum oraz:
- 1) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy
 - 2) lub przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.
6. Prawa i obowiązki słuchacza:
- 1) Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma prawo do:
 - a) zapoznania się z Regulaminem organizacji kursów, programem nauczania i harmonogramem zajęć na kursie,

- b) pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia na kursie zgodnie z programem nauczania,
- c) oceny postępów w nauce zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie,
- d) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności,
- e) przedstawiania Kierownikowi kursu swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia na kursie.

2) Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma obowiązek:

- a) przestrzegać Regulamin kursu,
- b) uczęszczać na zajęcia w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na zajęcia, zgodnie z harmonogramem kursu,
- c) uzyskać zaliczenie z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych kursu,
- d) okazywać szacunek innym Słuchaczom i kadrze dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą,
- e) szanować mienie Organizatora i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- f) przestrzegać przepisy bhp podczas zajęć i przerw.

7. Kadra dydaktyczna i Słuchacze współpracują ze sobą w oparciu o zasadę wzajemnego szacunku i uznania prawa jednostki do posiadania własnych przekonań.

VI. Dokumentacja przebiegu nauczania

1. Organizator kursu prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia. Dokumentacja obejmuje:

- 1) program nauczania,
- 2) dziennik zajęć,
- 3) harmonogram zajęć,
- 4) protokoły z przeprowadzonych zaliczeń,
- 5) ewidencję wydanych zaświadczeń.

2. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzi się w oparciu o program nauczania, który zawiera:

- 1) nazwę formy kształcenia,
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
- 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, 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.

3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursu i wpisuje się:

- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kursu,
- 2) liczbę godzin zajęć,
- 3) tematy zajęć.

4. Harmonogram zajęć określa datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie oraz terminy realizacji poszczególnych zajęć.

5. Z każdego egzaminu przedmiotowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 2) termin zaliczenia,
- 3) imiona i nazwiska słuchaczy przystępujących do zaliczenia,
- 4) wynik zaliczenia,
- 5) podpis nauczyciela przeprowadzającego zaliczenie,
- 6) frekwencję słuchacza na zajęciach.

6. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) datę wydania zaświadczenia,
- 3) numer zaświadczenia,
- 4) datę odbioru zaświadczenia.

VII. Warunki zaliczenia kursu

1. Podstawa klasyfikowania słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego są egzaminy końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (modułów), określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu końcowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego kształcącego w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przewidzianego na zajęcia z każdego przedmiotu (modułu).
3. 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 placówki w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
4. W przypadku otrzymania najwyżej dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów, o których mowa w ust. 1, słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminów poprawkowych w dodatkowym terminie wskazanym przez Dyrektora placówki, po

uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Dodatkowy termin nie może być wskazany później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu organizowanego przez OKE.

5. Zasady przeprowadzania egzaminów z edukacji przedmiotowych:
 - 1) egzamin przeprowadza się na ostatnich zajęciach danego przedmiotu;
 - 2) egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemna, a z zajęć praktycznych formę zadania praktycznego;
 - 3) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch przedmiotów;
 - 4) prace pisemne dokumentuje się na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią urzędową placówki;
 - 5) z każdego egzaminu sporządza się protokół egzaminu.

6. Stosuje się następującą skalę ocen:

ocena słowna	skrót	ocena cyfrowa
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

7. Słuchacz, które nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich egzaminów końcowych, nie otrzymuje zaświadczenia ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego i nie może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
8. Słuchacz, który otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne oceny, kończy kurs i otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu. wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r., poz. 186. (Załącznik nr1 do Regulaminu)

VIII. Praktyka zawodowa

1. W przypadku, gdy kwalifikacyjny kurs zawodowy kształci w zawodzie, w którym wymagana jest praktyka zawodowa, słuchacze są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
2. Miejsce odbywania praktyki wybierają słuchacze, kierując się profilem i zakresem działalności pracodawcy oraz programem praktyki zawodowej.
3. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana pomiędzy CKUiP w Kaliszu a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę. Umowy o praktykę zawodową podpisuje Dyrektor CKUiP w Kaliszu.
4. CKUiP w Kaliszu, w ramach współpracy z pracodawcami, może zawierać zbiorcze umowy o praktykę zawodową dla słuchaczy.
5. Słuchacze kursu odbywają praktykę zawodową w dowolnym terminie, w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

6. Ocenę z praktyki zawodowej ustala podmiot, u którego słuchacz realizuje praktykę.
7. Dyrektor CKUiP zwalnia słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa) w całości, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem kształcenia na kursie świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki w danym zawodzie.
8. Dyrektor CKUiP może zwolnić słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
9. Słuchacz ubiegający się o zwolnienie z praktyki zawodowej składa podanie oraz odpowiednie zaświadczenie, świadectwo lub dyplom do Dyrektora CKUiP po rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
10. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu zgodnie z planem i programem nauczania dla zawodu, w którym się kształci.
11. Decyzja Dyrektora o zwolnieniu w całości lub w części z odbywania praktyki zawodowej jest zapisywana na podaniu słuchacza. Rozpatrzone podanie dołączane jest do dokumentacji przebiegu nauczania na kursie. Informacja o zwolnieniu z praktyki zawodowej jest wpisywana do dziennika zajęć kursu.

IX. Warunki i zasady zwolnienia słuchaczy z zajęć określonych w programie kursu

1. 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,
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,

7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

- jest zwalniana na swój wniosek, złożony Dyrektorowi CKUiP, 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.

2 . Osoba, która posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi CKUiP, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

X. Ukończenie kursu

1. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie:

- 1) pozytywnych ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wystawione przez nauczycieli oraz
- 2) pozytywnej oceny z praktyk zawodowych.

2. Słuchacz, który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

XI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest dostępny dla słuchaczy na stronie internetowej
2. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej. O każdorazowej zmianie Regulaminu słuchacze zostaną poinformowani przez Dyrektora CKUiP.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2015