



**Centrum Kształcenia Ustawicznego
Im. Tadeusza Kościuszki
w Radomiu**

REGULAMIN

**KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH
PROWADZONYCH W CENTRUM KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI
W RADOMIU**

Spis treści

I	Podstawa prawna	3
II	Postanowienia wstępne	3
III	Organizacja KKZ	3
IV	Prawa i obowiązki uczestnika KKZ	6
V	Zakres obowiązków prowadzących zajęcia	7
VI	Zakres obowiązków opiekuna KKZ	8
VII	Podstawowe zasady zaliczenia KKZ	9
VIII	Zwolnienia z obowiązku uczęszczania na określone zajęcia edukacyjne	10
IX	Postanowienia końcowe	12

Załączniki:

Protokół z przeprowadzonego zaliczenia

Protokół zbiorczy

Wykaz uczestników, którzy ukończyli KKZ

I PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (*Dz. U. z 2017r. Poz. 59*).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (*Dz. U. z 2017 r. poz. 60*).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (*Dz. U. z 2014 r. poz. 622*).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (*Dz. U. z 2015 r. poz. 843*).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (*Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.*).
6. Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu.

II POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu, ul. Kościuszki 7.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej „KKZ” prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie.
3. Zajęcia prowadzone w ramach KKZ są bezpłatne.

III ORGANIZACJA KKZ

1. KKZ prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji stanowiącej wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na KKZ jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Liczba osób uczestniczących w KKZ prowadzonym przez publiczne szkoły, placówki lub ośrodki wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników może być mniejsza niż 20.

4. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na KKZ zobowiązany jest złożyć dokumenty określone w Regulaminie rekrutacji Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu.
5. O zakwalifikowaniu na KKZ decyduje powołana przez Dyrektora Centrum Komisja Rekrutacyjna.
6. Dyrektor Centrum zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie uczestników.
7. Kształcenie na KKZ może być prowadzone w formie zaocznej lub w formie stacjonarnej.
8. W przypadku KKZ 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.
9. Centrum informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na KKZ w ciągu 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.

Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach w zakresie, której jest prowadzone kształcenie;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 4) wykaz uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL uczestnika, a w przypadku uczestnika, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
10. Centrum, może prowadzić kształcenie na KKZ z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W przypadku, kiedy prowadzi takie zajęcia zapewnia:
 - 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia 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,

- 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
11. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod technik kształcenia na odległość Centrum organizuje szkolenie dla uczestników KKZ.
12. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
13. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Dyrektor Centrum.
14. Centrum prowadząc kształcenie na KKZ zapewnia:
 - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach prawa oświatowego;
 - 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.
15. Zajęcia na KKZ odbywają się zgodnie z planem zajęć.
16. Część zajęć praktycznych może odbywać się w pracowniach kształcenia zawodowego mieszczących się w Centrum Kształcenia Praktycznego lub innych placówkach.
17. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na KKZ określają przepisy prawa oświatowego.
18. Realizacja KKZ przebiega zgodnie z programem nauczania, który zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników kursu;
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 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.
19. Jedna godzina zajęć teoretycznych na KKZ trwa 45 minut.

20. Dokumentacja KKZ obejmuje:

- 1) program nauczania,
- 2) dziennik zajęć,
- 3) protokoły z przeprowadzonego zaliczenia,
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

21. Do dziennika zajęć wpisuje się:

- 1) imiona i nazwiska uczestników KKZ,
- 2) liczbę godzin zajęć,
- 3) tematy zajęć.

22. W dzienniku zajęć odnotowuje się liczbę obecnych uczestników na zajęciach kursowych.

22a Na listach obecności, które są integralną częścią dziennika uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem swoją obecność na poszczególnych godzinach zajęć.

IV PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA KKZ

1. Uczestnicy KKZ mają prawo do:

- 1) poszanowania i ochrony godności osobistej,
- 2) równego traktowania przez władze i pracowników Centrum,
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
- 4) korzystania z biblioteki oraz Centrum Informacji Multimedialnej,
- 5) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 6) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu,
- 7) konsultacji z opiekunem KKZ.

2. Uczestnicy KKZ zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:

- 1) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ,
- 2) uczęszczać na zajęcia, aktywnie w nich uczestniczyć oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
- 3) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników Centrum,
- 4) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- 5) dbać o dobre imię Centrum,
- 6) dbać o ład i porządek oraz mienie Centrum,
- 7) powiadomić sekretariat Centrum o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych,

- 8) oddać w terminie wyznaczonym przez nauczyciela pisemną pracę zaliczeniową ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W uzasadnionych przypadkach może oddać pracę w terminie dodatkowym wskazanym przez prowadzącego zajęcia.
 - 8a) w przypadku nie zaliczenia pracy pisemnej oddać pracę poprawkową w terminie wyznaczonym przez prowadzącego zajęcia
 - 9) odbyć praktykę zawodową zgodnie z programem nauczania.
3. Za zniszczenia i szkody wyrządzone przez uczestników KKZ na terenie Centrum i w innych podmiotach kształcenia praktycznego odpowiada uczestnik KKZ.
 4. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
 5. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
 6. Na teren Centrum nie wolno wnosić niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.
 7. Osoba uczestnicząca w KKZ zostaje skreślona z listy uczestników w przypadku:
 - 1) niepodjęcia kursu,
 - 2) nieuzyskania zaliczeń z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) nieodbycia praktyki zawodowej.

V ZAKRES OBOWIĄZKÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

1. Prowadzący zajęcia na KKZ obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do właściwej realizacji podstawy programowej, przedstawienia planu realizacji tej podstawy oraz udokumentowania zrealizowania tego planu w cyklu kształcenia w terminie i formie ustalonej przez Dyrektora Centrum.
3. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program KKZ zgodnie z planem zajęć.
4. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania oraz określić formę i termin oddania pracy zaliczeniowej. W uzasadnionych przypadkach prowadzący zajęcia wyznacza termin dodatkowy oddania pracy.
 - 4a) w przypadku niezaliczenia pisemnej pracy zaliczeniowej prowadzący zajęcia wyznacza termin pracy poprawkowej.

5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczestników kursu, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczestnika.
6. Nauczyciel w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom kursu w czasie zajęć organizowanych przez Centrum jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania dyscypliny w zakresie rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz pozalekcyjnych,
 - 2) rzetelnego pełnienia dyżurów śródlekcyjnych,
 - 3) reagowania w sytuacjach nieprzestrzegania przez uczestników Regulaminu Słuchaczy Centrum oraz podejmowania zgodnie z procedurami działań w przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa na terenie placówki.
7. Nauczyciel jest zobowiązany uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej, a w ramach doskonalenia i doskonalenia zawodowego w pracach zespołów przedmiotowych, w szkoleniach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i innych.

VI ZAKRES OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA KKZ

Do zadań opiekuna kursu należy:

- 1) przedstawienie uczestnikom KKZ programu i organizacji kursu oraz planu zajęć,
- 2) prowadzenie dokumentacji KKZ,
- 3) zapoznanie uczestników kursu ze Statutem Centrum, Regulaminem Słuchaczy i Regulaminem KKZ,
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień zawartych w Statucie Centrum, Regulaminie Słuchaczy i Regulaminie KKZ,
- 5) kształtowanie właściwych relacji pomiędzy uczestnikami KKZ, opartych na tolerancji poszanowaniu godności, mobilizowanie do systematycznego uczenia się i terminowego wywiązywania się ze wszystkich obowiązków,
- 6) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia na KKZ,
- 7) tworzenie warunków służących rozwijaniu społecznej aktywności uczestników,
- 8) monitorowanie frekwencji uczestników KKZ,
- 9) przygotowywanie na zebranie Rady Pedagogicznej dokumentacji dotyczącej klasyfikowania uczestników KKZ.

VII PODSTAWOWE ZASADY ZALICZENIA KKZ

1. Podstawą ukończenia KKZ przez uczestnika jest zaliczenie poszczególnych zajęć edukacyjnych i praktyki zawodowej.
2. Zaliczenie zajęć edukacyjnych ustala się po zrealizowaniu godzin z danego przedmiotu wynikających ze szkolnego planu nauczania.
3. Zaliczenie zajęć edukacyjnych odbywa się poprzez złożenie przez uczestnika kursu pisemnej pracy zaliczeniowej ze wszystkich przedmiotów w terminie wskazanym przez prowadzącego zajęcia i uzyskanie z niej powyżej 41% oraz ukończenie praktyki zawodowej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
4. W przypadku niezaliczenia pracy pisemnej nauczyciel wydaje pisemną pracę poprawkową ze wskazaniem terminu jej oddania.
5. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu *zaliczone* bądź *niezaliczone*.

Zaliczenie zajęć edukacyjnych ustalane jest według następującej skali:

Zasada przeliczania	Pełne brzmienie	skrót
0-40% ogólnej liczby punktów	niezaliczone	nzal
powyżej 41% ogólnej liczby punktów	zaliczone	zal

6. Nauczyciele sporządzają ze swoich zajęć edukacyjnych protokół z przeprowadzonego zaliczenia.
7. Opiekun kursu sporządza protokół zbiorczy oraz wykaz uczestników, którzy ukończyli kwalifikacyjny kurs zawodowy w terminie wskazanym przez Dyrektora Centrum.
8. Zaliczenie z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych;
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.
9. Po zaliczeniu wszystkich zajęć edukacyjnych zawartych w szkolnym planie nauczania uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu oraz uzyskuje możliwość przystąpienia do egzaminu z kwalifikacji organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

VIII ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA EDUKACYJNE

1. Uczestnik podejmujący kształcenie na KKZ posiadający:
 - 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 kwalifikację w zawodzie,
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowegomoże być zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora Centrum z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwia takie zwolnienie.
2. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Centrum na podstawie przedstawienia przez uczestnika KKZ oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 14 dni od rozpoczęcia zajęć.
3. W przypadku zwolnienia uczestnika KKZ w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „*zwolniony*” lub „*zwolniona*”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
4. Dyrektor Centrum:
 - 1) zwalnia uczestnika kursu z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3) Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 1) i 2), przedkłada się Dyrektorowi Centrum najpóźniej 1 m-c przed zakończeniem zajęć na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
- 4) Zwolnienie, o którym mowa w pkt 1) i 2), może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Centrum wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym uczestnik się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
- 5) Uczestnik, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu.
- 6) W przypadku zwolnienia uczestnika w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- a) *„zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu”* albo *„zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”*,
 - b) *„zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu”* albo *„zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”*
- oraz podstawę prawną zwolnienia.

IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczestnikowi KKZ, który ukończył kurs wystawia się zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (załącznik nr 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych).
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 9 ust 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dz. U. z 2014 poz. 622) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, jako druk ścisłego zarachowania podlega rejestracji.
4. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest wydawane uczestnikowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.

Wchodzi w życie z dniem 25 kwietnia 2017 r.