

REGULAMIN
KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH
w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej

§ 1.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. 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 Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej w Rybniku przy ul. Rudzkiej 13, 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 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.
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 w budynku głównym Centrum oraz stronie internetowej placówki.
11. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego mieszczących się w budynkach Centrum oraz warsztatach Centrum Kształcenia Praktycznego.
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 osiągania, 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,
- 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 umożliwi 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 znajdą 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 tym samym dniu, w którym przeprowadzony jest egzamin z danego przedmiotu (dopuszcza się złożenie wniosku drogą mailową na adres: sekretariat@rcez.pl). Wzór wniosku można pobrać ze strony internetowej szkoły, tj. www.rcez.pl z zakładki „dokumenty do pobrania”.
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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel prowadzący sporządza protokół z przeprowadzonego zaliczenia (załącznik nr 1) oraz protokół zbiorczy (załącznik nr 2). Załącznik nr 2 protokół zbiorczy przygotowuje sekretariat słuchaczy.
4. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu zaliczone bądź niezaliczone. Zaliczenia zajęć edukacyjnych ustalane jest według następującej skali:

zasada przeliczania	pełne brzmienie
0-49% ogólnej liczby punktów	niezaliczone
co najmniej 50% ogólnej liczby punktów	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. 1) Warunkiem dopuszczenia słuchacza do części praktycznej jazd samochodem ciężarowym, które odbywają się w miesiącach od maja do sierpnia kursu prawa jazdy kat. C lub C+E jest:
 - a) posiadanie aktywnego profilu kierowcy,
 - b) uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu z przepisów ruchu drogowego zaliczonego w ośrodku egzaminacyjnym WORD,
 - c) zaliczenie egzaminów kończących z zajęć edukacyjnych realizowanych na KKZ i zakończonych egzaminem zaliczeniowym do dnia 30 kwietnia danego roku.
- 2) Warunkiem dopuszczenia do jazd w ramach kwalifikacji wstępnej przyspieszonej jest zaliczenie egzaminu z zajęć edukacyjnych realizowanych na KKZ i kończących się egzaminem zaliczeniowym do końca czerwca danego roku. Jazdy w ramach ww. kwalifikacji wstępnej przyspieszonej realizuje się w miesiącach od września do listopada w trakcie trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

8. 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.

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 ustnie lub 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.

§ 7.

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. Tryb wprowadzenia zmian do Regulaminu, jest taki jak tryb jego uchwalania.
5. Przyjęto do stosowania Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2020 r.