

Z a ł ą c z n i k n r 1  
do Uchwały Nr VII/ 2013/2014  
z dnia 27 listopada 2013 r.  
Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Technicznych  
i Ogólnokształcących  
w Skoczowie

## **REGULAMIN KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**

**w Zespole Szkół Technicznych  
i Ogólnokształcących w Skoczowie**

## **Informacje ogólne o kursie.**

### **§ 1**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z form działalności dydaktyczno - wychowawczej Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie. Jest to pozaszkolna forma kształcenia, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy.
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Organizatorem kursu jest Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie zwany dalej "Zespołem".
4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Zespołu.
6. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej Dyrektor szkoły w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP. Informacja zawiera:
  - a) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
  - b) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach,
  - c) zasady rekrutacji,
  - d) czas trwania kształcenia,
  - e) wymiar godzin kształcenia,
  - f) planowaną liczbę słuchaczy.
7. 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.

## **Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego.**

### **§ 2**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
3. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
4. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20% ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 16 października 2012 roku (Dz. U. z 2012 r., poz. 1152). Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.
5. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się przynajmniej raz na dwa tygodnie – w soboty i niedziele.

6. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 5 dni kształcenia, a w szczególności po rozpoznaniu potrzeb i możliwości słuchaczy.
7. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.
8. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach od 3 do 5 godzin.
9. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego.
10. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu.
11. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje Dyrektor szkoły na co najmniej 2 tygodnie przed datą rozpoczęcia kursu. Dokumenty powyższe umieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.
12. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
  - a) nazwę i formę kształcenia;
  - b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
  - c) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - d) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
  - e) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
  - f) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
  - g) opis efektów kształcenia;
  - h) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
  - i) sposób i formę zaliczenia.
13. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
  - a) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
  - b) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
  - c) zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż. i bhp obowiązującymi na terenie szkoły;
  - d) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
  - e) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w § 7 niniejszego Regulaminu;
  - f) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w § 8 niniejszego Regulaminu;
  - g) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
  - h) składanie sprawozdań na zebraniach Rady Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
14. Dyrektor szkoły informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Jaworznie o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:
  - a) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
  - b) 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;
- c) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
  - d) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, 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.
15. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
- a) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
  - b) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
  - c) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
  - d) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
  - e) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
  - f) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
  - g) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
- jest zwalniana, na swój wniosek złożony do Dyrektora szkoły, w której 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.
16. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony do Dyrektora szkoły, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na kursie umiejętności zawodowych.
17. Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 15 i 16 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

## **Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy.**

### **§ 3**

1. Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być:
  - a) absolwent gimnazjum, legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum;
  - b) absolwent 8-letniej szkoły podstawowej;
  - c) każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki, niezależnie od ukończonych form kształcenia.
2. Absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki oraz
  - a) 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,
  - b) przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich, realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
3. Podanie o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy składa się w sekretariacie szkoły w terminie wskazanym w informacji o kursie, o której mowa w § 1 ust. 7 Regulaminu.
4. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.

## Warunki zaliczenia kursu.

### § 4

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego są egzaminy końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów określają na początku zajęć, warunki dopuszczenia słuchacza do egzaminu końcowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w tym wymaganą frekwencję słuchacza w trakcie trwania kursu.
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 ocen niedostatecznych z egzaminów, o których mowa w ust. 1, słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminów poprawkowych w dodatkowym terminie wskazanym przez Dyrektora szkoły, po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Dodatkowy termin nie może być wskazany później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu zasadniczego.
5. Zasady przeprowadzania egzaminów z edukacji przedmiotowych:
  - a) egzamin przeprowadza się na ostatnich zajęciach danego przedmiotu;
  - b) egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemną, a z zajęć praktycznych formę zadania praktycznego;
  - c) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch przedmiotów;
  - d) prace pisemne dokumentuje się na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią urzędową placówki;
  - e) z każdego egzaminu sporządza się protokół, a oceny wpisuje się do dziennika kursu.
6. Stosuje się następującą skalę ocen:

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

7. Słuchacz, który nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich egzaminów końcowych, nie otrzymuje świadectwa 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.

## **Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.**

### **§ 5**

#### 1. Słuchacz ma prawo do:

- a) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b) korzystania z pomieszczeń placówki, wyposażenia, środków dydaktycznych, a także z materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- c) 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;
- d) odbycia szkolenia przed rozpoczęciem zajęć z zasad korzystania z metod i technik szkolenia na odległość – w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem techniki informacyjnej;
- e) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki;
- f) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
- g) przedstawiania opiekunowi i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy;
- h) zapewnienia opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- i) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
- j) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnątrzszkolnym systemem oceniania (§ 4 ust. 6);
- k) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- l) uczestniczenia w zajęciach innych grup – za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- m) w razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do dyrektora szkoły.

### **§ 6**

#### 1. Słuchacz ma obowiązek:

- a) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać;
- b) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
- c) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom placówki;
- d) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce;
- e) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
- f) dbać o zdrowie swoje i słuchaczy;
- g) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
- h) troszczyć się o mienie placówki;
- i) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w placówce;
- j) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę;
- k) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć

- i egzaminów;  
l) przestrzegać zakazu palenia tytoniu na terenie szkoły.

## § 7

1. Słuchacza nagradza się za:
  - a) szczególne osiągnięcia w nauce;
  - b) wzorową postawę i frekwencję;
  - c) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie.
2. Rodzaje nagród:
  - a) pochwała nauczyciela-opiekuna wobec grupy słuchaczy;
  - b) pochwała Dyrektora wobec grupy słuchaczy;
  - c) wyróżnienie w formie dyplomu;
  - d) nagrody rzeczowe.
3. Nagrody określone w ust. 2 pkt. b) - d) przyznaje Dyrektor na wniosek opiekuna kursu.

## § 8

1. Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu, w szczególności za:
  - a) opuszczenie znacznej ilości zajęć;
  - b) brak poszanowania mienia szkoły,
  - c) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
  - d) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników placówki oraz innych słuchaczy;
  - e) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne).
2. Rodzaje kar:
  - a) upomnienie ustne opiekuna kursu;
  - b) upomnienie Dyrektora szkoły;
  - c) nagana na piśmie;
  - d) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Kary określone w ust. 2 pkt. b) - d) udzielane są przez Dyrektora na wniosek opiekuna kursu.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
5. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie opiekuna kursu.
6. Słuchacza skreśla się z listy w przypadku rażącego łamania postanowień Regulaminu, a w szczególności, gdy:
  - a) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
  - b) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków;
  - c) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
  - d) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności placówki;
  - e) nie przystępuje do wyznaczonych egzaminów zaliczeniowych;
7. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić przez Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po pisemnym powiadomieniu słuchacza .
8. Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary wymienionej w § 8 ust. 2 pkt d) do Dyrektora za pośrednictwem opiekuna kursu w ciągu 7 dni od dnia jej nałożenia.

9. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

## **Warunki bezpieczeństwa słuchaczy**

### **§ 9**

1. Słuchacz przebywający w szkole w czasie zajęć ujętych w planie nauczania pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych zawarte są w regulaminach określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy warsztatów, laboratorium, pracowni, instrukcjach bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego, wydanych na podstawie odrębnych przepisów. W szczególności:
  - a) plany ewakuacji budynków umieszcza się w widocznych miejscach, w sposób zapewniający łatwy dostęp;
  - b) drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały;
  - c) w pomieszczeniach zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
  - d) w salach lekcyjnych, pracowniach, laboratoriach i warsztatach wywieszono są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przy organizowaniu zajęć i wycieczek poza terenem szkoły bezpośrednią opiekę sprawują wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele, którzy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## **Dokumentacja przebiegu kształcenia**

### **§ 10**

1. Dokumentacja procesu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje:
  - a) program nauczania;
  - b) dziennik zajęć;
  - c) protokół przeprowadzonego egzaminu;
  - d) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się:
  - a) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - b) nazwy zajęć edukacyjnych;
  - c) liczbę godzin zajęć;
  - d) tematy zajęć.
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy, o których mowa w ust. 2 pkt a).
4. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt d), zawiera:
  - a) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
  - b) datę wydania zaświadczenia;
  - c) numer zaświadczenia;
  - d) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.



## **Postanowienia końcowe**

### **§ 12**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zmiany (nowelizacje) w Regulaminie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - a) organów szkoły;
  - b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Regulaminu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

### **§ 13**

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27.11.2013 r. Regulamin Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego przyjęto do stosowania.