

**Regulamin kwalifikacyjnego kursu zawodowego w Zespole Szkół i Placówek Kształcenia
Zawodowego w Zielonej Górze.**

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne o kursie

§1

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „ kursem”, jest jedną z form działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół i Placówek Kształcenia Zawodowego w Zielonej Górze. Jest to szkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (*Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.*)

2. Organizatorem kursów jest Zespołu Szkół i Placówek Kształcenia Zawodowego w Zielonej Górze.

3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

4. W Zespołu Szkół i Placówek Kształcenia Zawodowego w Zielonej Górze prowadzone są następujące kwalifikacyjne kursy zawodowe; w następujących kwalifikacjach:

A.19 Wykonywanie zabiegów fryzjerskich;

A. 23 Projektowanie fryzur;

T.6. Sporządzanie potraw i napojów

A.12 Wykonywanie usług krawieckich;

A.54 Przygotowanie materiałów graficznych do procesu drukowania

i inne; zgodnie z zapotrzebowaniem.

5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół i Placówek Kształcenia Zawodowego w Zielonej Górze.

6. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły . 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. Informacja, o której mowa w ust. 6, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest na stronie internetowej szkoły w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły .

8. 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.

ROZDZIAŁ II

Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§2

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są zorganizowane w formie zaocznej w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.

2. 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.

3. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się co tydzień przez trzy dni.

4. Czas trwania kursu może ulec wydłużeniu w przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od organizatora.

5. Zajęcia praktyczne; laboratoryjne oraz instruktaże ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy o systemie oświaty.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

7. Zajęcia praktyczne; laboratoryjne oraz instruktaże organizowane są w blokach przedmiotowych.

8. Zajęcia praktyczne oraz praktyka zawodowa odbywają się w pracowniach szkolnych Zespołu Szkół i Placówek Kształcenia Zawodowego w Zielonej Górze lub w wyznaczonych zakładach pracy.

9. Pozostałe zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych, pracowniach Zespołu Szkół i Placówek Kształcenia Zawodowego w Zielonej Górze przy ul. Botanicznej 66.

10. Harmonogram zajęć opracowuje dyrektor szkoły po omówieniu go z opiekunami grup, na miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Dokument powyższy umieszcza się na stronie internetowej szkoły.

§3

1. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie tej kwalifikacji, której dotyczy dany kurs, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:

- nazwę formy kształcenia;
- czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- 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;
- cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji;
- plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
- opis efektów kształcenia;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- sposób i formę zaliczenia.

§4

1. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

- zapoznanie słuchaczy z programem i organizacją,
- założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
- nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie,
- zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w rejestrze zaświadczeń;
- bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- przygotowanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących organizacji i przebiegu kursu.

§5

1. Dyrektor szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kursu. Informacja zawiera:

- oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 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;
- termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;

-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.

§6

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym 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 kwalifikacje w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
- 8) zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych

może być zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora Szkoły, z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwia takie zwolnienie.

2. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona” a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia.

§7

1. Zasady odbywania praktycznej nauki zawodu na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym:

- 1) Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Jako jedna z form przygotowania zawodowego prowadzona jest w pracowniach szkolnych. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy.
- 2) Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły. Praktyczna nauka zawodu jest częścią programu nauczania i uczestnictwo jest obowiązkowe. Terminy i czas odbywania praktycznej nauki zawodu ustalane są na podstawie programów nauczania przez dyrektora szkoły.
- 3) Celem praktycznej nauki zawodu jest pogłębienie wiadomości nabytych w szkole oraz doskonalenie umiejętności zawodowych na różnych stanowiskach pracy, przy wykonywaniu różnych czynności. Praktyka powinna również przygotować słuchacza do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wyrobić poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia, uczciwość.
- 4) Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

2. Dyrektor szkoły:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

3. Na okres praktyki wymagane jest ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków.

4. W czasie odbywania zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej słuchacz jest zobowiązany prowadzić dzienniczek praktyk. Zaliczenia powyższych zajęć dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia ze słuchaczami.

§8.

Dokumenty będące podstawą do zwolnienia z zajęć o których mowa w § 6 ust.1 i §7 ust.2 słuchacze składają przed rozpoczęciem zajęć na kursie w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ III

Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy

§9

1. Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być osoba dorosła, zainteresowana uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych legitymująca się :

1) świadectwem ukończenia gimnazjum;

2) świadectwem ukończenia 8 – letniej szkoły podstawowej;

3) świadectwem ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, technikum, liceum.

2. Absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 16 lipca 2012 roku w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej 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 (Dz.U. z 2012r. poz.857).

3. Zgłoszenia przyjmowane są w sekretariacie szkoły w terminie wskazanym w informacji o kursie, o której mowa w §1 ust.6 regulaminu.

4. Wymagane dokumenty: 1) świadectwo ukończenia ostatniej szkoły (gimnazjum, 8-letnia szkoła podstawowa, zasadnicza szkoła zawodowa, technikum, liceum) 2) podanie i kwestionariusz (do pobrania ze strony internetowej szkoły) 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu wystawione przez lekarza medycyny pracy (w tym badania sanitarno-epidemiologiczne).

5. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.

6. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Warunki zaliczenia kursu

§10

1. Podstawą zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest obecność słuchacza na co najmniej 50 % zajęć w ramach danego przedmiotu, przy czym słuchacz nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności i zaliczenie semestru.

2. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowanego przez OKE w Poznaniu po złożeniu stosownej deklaracji do Dyrektora OKE.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego

§11

1. Słuchacz ma prawo:

- do uzyskania pełnej informacji dotyczącej organizacji kursu,
- do otrzymania harmonogramów zajęć,
- do konsultacji z opiekunem kursu,
- do systematycznego uzupełniania wiedzy,
- do korzystania z materiałów dydaktycznych dostarczonych przez nauczycieli,
- do wyrażania opinii o organizacji kursu,
- do nieobecności na zajęciach w wysokości 50 % łącznej liczby godzin w ramach przedmiotu,

- do możliwości zdawania egzaminu końcowego w innym terminie niż wyznaczony przez organizatora kursu (wniosek słuchacza do organizatora kursu wraz z podaniem przyczyny),

- do ponownego przystąpienia do egzaminu końcowego (wniosek słuchacza do organizatora kursu),

2. Słuchacz ma obowiązek:

- przestrzegania przepisów BHP i regulaminów placówki organizującej kurs (ZSiPKZ w Zielonej Górze),

- zapoznania się z programem kursu, harmonogramem zajęć, zasadami ich realizacji oraz warunkami zaliczenia kursu,

- punktualnego uczęszczania na zajęcia zgodnie z harmonogramem,

- postępowania zgodnego z zasadami etyki,

- troski o bezpieczeństwo własne i pozostałych słuchaczy,

- szanowania powierzonego mienia,

- przestrzegania zasad współżycia społecznego i poszanowania godności człowieka.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja przebiegu kształcenia

§12

1. Dokumentacja procesu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje:

1) program nauczania;

2) dziennik zajęć;

3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;

4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

2. Do dziennika zajęć wpisuje się:

1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego

2) liczbę godzin zajęć;

3) tematy zajęć.

3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursu.

4. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w § 10 ust.6, 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 jej tożsamość;

- 2) datę wydania zaświadczenia;
- 3) numer zaświadczenia;
- 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

1. Regulamin zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 23 sierpnia 2013 roku.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie jego uchwalenia.