

Regulamin **kwalifikacyjnych kursów zawodowych** **w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego** **Bytomskiego Ośrodka Edukacji**

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami).
2. Ustawa Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. Nr 191 z późn. zmianami).
3. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej. w sprawie podstawy programowej kształcenia zawodach z dnia 7 lutego 2012 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 184 z późn. zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z dnia 23 grudnia 2011 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 7 z późn. zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 622).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 893 z późn. zmianami).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. 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 2012 r. poz. 857).

§ 1

Informacje ogólne o kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej „KKZ” lub kursem, jest jedną z form działalności dydaktyczno-wychowawczej Bytomskiego Ośrodka Edukacji. Jest to pozaszkolna forma kształcenia, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zakresie kwalifikacji, której KKZ dotyczy.
2. Organizatorem kursu jest Ośrodek Doskonalenia i Doksztalcenia Zawodowego Bytomskiego Ośrodka Edukacji, zwany dalej ODiDZ.
3. W ODiDZ prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji w zawodach, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
4. Organizację KKZ opiniuje Rada Pedagogiczna BOE.
5. Informację o KKZ podaje do wiadomości publicznej dyrektor placówki. 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.
6. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są prowadzone dla słuchaczy nieodpłatnie.
7. Ośrodek Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego może organizować KKZ na zlecenie:
 - a) pracodawców,
 - b) urzędów pracy.
8. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 kandydatów.
9. W przypadku mniejszej liczby kandydatów, kurs może zostać uruchomiony w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego.

§ 2

Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są prowadzone według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
2. KKZ dla danego zawodu na poziomie technikum jest realizowany od pierwszej kwalifikacji.
3. KKZ jest prowadzony w formie stacjonarnej lub zaocznej.
4. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na KKZ prowadzonego w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej dla danej kwalifikacji.
6. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej mogą być prowadzone:
 - a) w systemie dziennym,
 - b) w systemie wieczorowym.
7. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie w soboty i niedziele.
8. Organizator kursu zastrzega sobie prawo do zmian dni kształcenia wskazanych w pkt 7, w szczególności po rozpoznaniu potrzeb i możliwości słuchaczy.

9. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20% ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.
10. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.
11. KKZ mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
12. Jednostka dydaktyczna przedmiotów teoretycznych trwa 45 minut.
13. Jednostka dydaktyczna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
14. Bytomski Ośrodek Edukacji prowadząc KKZ jest obowiązany poinformować Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Jaworznie o rozpoczęciu kształcenia w terminie 14 dni od daty jego rozpoczęcia.
15. Informacja ta powinna zawierać:
 - a) oznaczenie podmiotu prowadzącego KKZ,
 - b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach,
 - c) termin rozpoczęcia i zakończenia KKZ,
 - d) wykaz słuchaczy KKZ (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).
16. Harmonogram oraz plan zajęć, a także wszystkie bieżące informacje dotyczące kursu umieszcza się w formie ogłoszenia w gablocie w siedzibie BOE oraz na stronie internetowej Ośrodka.
17. Po zakończeniu kursu wydaje się zaświadczenia o jego ukończeniu.

§ 3

Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy

1. Rekrutacje na KKZ przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Bytomskiego Ośrodka Edukacji.
2. Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być:
 - a) osoba pełnoletnia, które ukończyła co najmniej gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową,
 - b) każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki, niezależnie od ukończonych form kształcenia,
 - c) absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki, realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
3. Wymagane dokumenty do przyjęcia na KKZ:
 - a) 1 zdjęcie,
 - b) podanie o przyjęcie na KKZ, (*Załącznik nr 1 do Regulaminu*)
 - c) świadectwo ukończenia ostatniej szkoły,
 - d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane na podstawie skierowania ODiDZ.
4. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.
5. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć, o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora BOE.
6. Odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej
 - a) kandydatom przysługuje odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej do dyrektora BOE, w ciągu siedmiu dni od ogłoszenia wyników,
 - b) dyrektor rozpatruje odwołanie i podejmuje decyzję ostateczną w ciągu siedmiu dni od daty zakończenia składania odwołań oraz podaje jej uzasadnienie na piśmie zainteresowanym kandydatom.

7. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie kandydatów.

§ 4

Warunki zaliczenia zajęć edukacyjnych kursu

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego są egzaminy końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu końcowego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na konsultacje z każdego przedmiotu.
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 BOE.
4. W przypadku otrzymania najwyżej dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów, o których mowa w pkt 1, słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminów poprawkowych w dodatkowym terminie wskazanym przez dyrektora BOE. Dodatkowy termin nie może być wskazany później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu końcowego z danego przedmiotu.
5. Zasady przeprowadzania egzaminów przedmiotowych:
 - a) egzamin przeprowadza się na ostatnich zajęciach danego przedmiotu,
 - b) egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemną lub ustną, a z zajęć praktycznych formę zadania praktycznego,
 - c) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch przedmiotów,
 - d) z każdego egzaminu sporządza się protokół egzaminu, a oceny wpisuje się do dziennika kursu.
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, który otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne oceny, kończy kurs i otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu. *(Załącznik nr 2 do Regulaminu)*
8. Ukończenie KKZ umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
9. Słuchacz, który nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich egzaminów końcowych, nie otrzymuje zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego i nie może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikację zawodowe.

§ 5

Warunki i zasady zwolnienia słuchaczy z zajęć określonych w programie kursu

1. Zwolnienia z wymaganych zajęć edukacyjnych kursu może otrzymać osoba podejmująca kształcenie na KKZ 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 KKZ.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest zwalniana, na swój wniosek złożony dyrektorowi BOE z zajęć dotyczących treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
3. Osoba podejmująca kształcenie na KKZ posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana na swój wniosek złożony dyrektorowi Ośrodka z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie.

§ 6

Dokumentacja przebiegu kształcenia

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,
 - b) nazwy zajęć edukacyjnych,
 - c) liczbę godzin zajęć,
 - d) tematy zajęć,
 - e) wyniki zaliczeń z poszczególnych przedmiotów
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy.
4. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w § 6 pkt 1d 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.

§ 7

Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego

1. Słuchacz ma prawo do:
- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) korzystania z pomieszczeń placówki oraz jej wyposażenia techno-dydaktycznego,
 - c) pełnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań,
 - d) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej,
 - e) przedstawiania problemów osobistych oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy,

- f) zapewnienia opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - g) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki,
 - h) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności.
2. Słuchacz ma obowiązki:
- a) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez opiekuna terminie,
 - 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) troszczyć się o mienie placówki,
 - g) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w placówce,
 - h) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę,
 - i) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć i egzaminów,
 - j) przestrzegać zakazu nagrywania, filmowania i fotografowania zajęć bez zgody prowadzącego.
3. W razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do dyrektora BOE.

§ 8

Kary i nagrody

1. Słuchacza KKZ nagradza się za:
 - a) szczególne osiągnięcia w nauce,
 - b) wzorową postawę i frekwencję.
2. Rodzaje nagród:
 - a) pochwała nauczyciela-opiekuna wobec grupy słuchaczy,
 - b) pochwała dyrektora wobec grupy słuchaczy,
 - c) wyróżnienie w formie dyplomu lub listu gratulacyjnego.
3. Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu, w szczególności za:
 - a) brak poszanowania mienia Ośrodka,
 - b) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
 - c) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne).
4. Kary udzielane są przez dyrektora na wniosek opiekuna. Kara nie może naruszać nietykalności godności osobistej słuchacza.
5. Rodzaje kar:
 - a) upomnienie ustne opiekuna kursu,
 - b) upomnienie ustne dyrektora BOE,
 - c) nagana na piśmie,
 - d) skreślenie z listy słuchaczy.
6. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy KKZ w przypadku:
 - a) niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu,
 - b) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów,
 - c) opuszczenia w danym semestrze ponad 50% zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania,

- d) nieuzyskania zaliczeń z zajęć wymaganych programem kursu,
 - e) rażącego łamania postanowień Regulaminu, a w szczególności gdy poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób.
7. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić przez dyrektora placówki na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po pisemnym powiadomieniu słuchacza.
 8. Słuchacz ma prawo odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora od decyzji skreślenia z listy słuchaczy w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
 9. Słuchacz ma prawo odwołać się do dyrektora BOE od nałożonej kary w terminie 7 dni od dnia jej nałożenia.

§ 9

Warunki bezpieczeństwa słuchaczy

Słuchacz przebywający w czasie zajęć pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych zawarte są w *Ogólnych zasadach BHP* 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) miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nie-uprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem,
- e) w wyznaczonych pomieszczeniach BOE, w szczególności pokój nauczycielski, pracownie i warsztaty wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcje udzielania tej pomocy,
- f) urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem,
- g) przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywieszone są w widocznym miejscu instrukcje bezpiecznej obsługi,
- h) w salach lekcyjnych, pracowniach i warsztatach wywieszone są w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
2. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
3. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.
4. Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podpisania z ważnością od 1 września 2014 r.

Regulamin Rady Pedagogicznej zatwierdzono na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 16.09.2014 r. (protokół nr 2/2014/2015, uchwała nr X/2014) .