

# **Regulamin organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

w Technikum Zawodowym

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2020r. poz. 1327 z późn.zm),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2020r. poz. 910, 1378 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz.U. 2017r. poz. 60 z późn. zm., 2019r. poz. 1287),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (t.j. Dz. U. 2017r. poz. 860 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (t.j. Dz. U. 2017r. poz. 622 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (t.j.Dz.U. 2019r. poz. 391 z późn. zm);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 652)

## **ROZDZIAŁ I**

### **Informacje ogólne o kursie**

#### **§1**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego, w zakresie kwalifikacji, dla której kurs jest prowadzony.
2. Podmiotem organizującym kwalifikacyjne kursy zawodowe jest Technikum Zawodowe, zwane dalej Organizatorem.
3. W Technikum prowadzi się kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zawodzie:
  - 1) Technik usług fryzjerskich, dla kwalifikacji:  
FRK.01 wykonywanie usług fryzjerskich

### FRK. 03 projektowanie I wykonywanie fryzur

4. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Technikum.
5. Kurs jest realizowany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
6. Warunki przyjęcia na kurs oraz terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego określają odrębne przepisy.
7. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są odpłatne.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego

#### §2

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są:
  - 1) w zakresie danej kwalifikacji;
  - 2) w formie zaocznej;
  - 3) według programu nauczania zgodnego z podstawą programową kształcenia w zawodach.
2. Minimalna liczba godzin 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 prowadzonym w formie zaocznej odbywają się co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.
4. Kształcenie na kursie prowadzone jest zgodnie z planem nauczania.
5. Program nauczania ma układ przedmiotowy i jest realizowany:
  - 1) w formie zajęć edukacyjnych obejmujących przedmioty zawodowe teoretyczne oraz
  - 2) w formie zajęć praktycznych, obejmujących przedmioty zawodowe praktyczne i praktykę zawodową.
6. Godzina zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych na kursie trwa 45 min.
7. Godzina praktyki zawodowej trwa 60 min.
8. Zajęcia praktyczne na kursie mogą być realizowane w pracowniach szkolnych lub w podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia słuchaczy.
9. Praktyka zawodowa jest realizowana w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki

pracy, właściwe dla danego zawodu, w którym jest wyodrębniona kwalifikacja.

10. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w blokach przedmiotowych, zgodnie z harmonogramem zajęć/programem nauczania.
11. Harmonogram Zajac na kursie podaje się do wiadomości słuchaczy przed rozpoczęciem kursu, umieszczając na stronie internetowej Technikum oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Technikum.

### §3

1. Dokumentacja procesu kształcenia na kursie obejmuje:
  - 1) program nauczania,
  - 2) dziennik zajęć, w tym listy obecności z podpisami słuchaczy,
  - 3) ewidencję wydanych zaświadczeń,
  - 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Kształcenie na kursie prowadzi się w oparciu o program nauczania, który zawiera:
  - 1) nazwę formy kształcenia,
  - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia,
  - 3) wymagania wstępne dla słuchaczy, które uwzględniają także szczególne uwarunkowania, związane z kształceniem w danym zawodzie, zawarte w określonych przepisach,
  - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, 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,

### §4

1. Do nadzoru nad prawidłowym przebiegiem kursu Dyrektor Technikum powołuje opiekuna kursu.
2. Zadaniem opiekuna kursu jest:
  - 1) informowanie słuchaczy na początku każdego kursu o organizacji kursu;
  - 2) przedstawienie słuchaczom programu nauczania i planu zajęć;

- 3) prowadzenie oraz nadzór nad dokumentacją przebiegu kursu:
  - a. założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych wpisów;
  - b. nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia;
  - c. przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz wpisanie do rejestru wydanych zaświadczeń;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów słuchaczy związanych z procesem dydaktycznym;
- 5) przygotowanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących organizacji i przebiegu kursu.

## §5

### 1. Organizator zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną, posiadającą wymagane kwalifikacje, w tym opiekuna kursu,
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- 4) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

### 2. Do szczególnych obowiązków Organizatora należy:

- 1) dopuszczenie do realizacji programu nauczania na kursie na wniosek zespołu przedmiotowego
- 2) zapewnienie należytego poziomu nauczania na kursie
- 3) wybór odpowiedniej kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na kursie
- 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia
- 5) zapoznanie słuchaczy z regulaminem kursu, programem nauczania i harmonogramem zajęć
- 6) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji na kursie, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 7) poinformowanie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o rozpoczęciu kształcenia na kursie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia. Informacja powinna zawierać:
  - a) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy
  - b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z kwalifikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z

podstawą programową nauczania w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie

- c) termin rozpoczęcia i zakończenia kursu
  - d) wykaz słuchaczy kursu, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, telefon kontaktowy oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość
- 8) zebranie od słuchaczy deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego i zgłoszenie do OKE
- 9) zorganizowanie egzaminu zawodowego zgodnie z wytycznymi CKE.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zakres obowiązków prowadzących zajęcia**

##### §6

1. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji podstawy programowej oraz dokumentowania procesu dydaktycznego.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program KKZ zgodnie z planem zajęć.
3. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych mają obowiązek poinformować słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez słuchacza poszczególnych stopni z zajęć,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza,
  - 3) podstawowej i uzupełniającej literaturze,
  - 4) regulaminie pracowni i zasadach BHP podczas zajęć.
4. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych ma obowiązek kierowania się dobrem uczestników kursu, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczestnika.
5. Nauczyciel w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom kursów czasie zajęć organizowanych przez Technikum jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) przestrzegania dyscypliny w zakresie rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych,
  - 2) zapewnić słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia,
  - 3) reagowania w sytuacjach nieprzestrzegania przez uczestników zasad określonych w regulaminie i statucie Technikum oraz podejmowania, zgodnie

z procedurami, działań w przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa na terenie placówki.

6. 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.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakres praw i obowiązków słuchaczy**

#### §7

1. Słuchacze KKZ mają prawo do:
  - 1) poszanowania i ochrony godności osobistej,
  - 2) równego traktowania przez pracowników Technikum,
  - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
  - 4) korzystania z biblioteki
  - 5) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - 6) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu,
  - 7) konsultacji z nauczycielami i opiekunem KKZ.
2. Słuchacze KKZ zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień 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) rzetelnie przygotowywać się do zajęć i wykonywać zadania wykonywane przez nauczycieli
  - 4) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników,
  - 5) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd,
  - 6) dbać o ład i porządek oraz mienie szkoły,
  - 7) powiadomić sekretariat o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych,
  - 8) podczas zajęć nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
  - 9) zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
  - 10) na teren Technikum nie wolno wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji,

narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Warunki zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego**

#### **§8**

1. Udział w zajęciach edukacyjnych na kursie jest obowiązkowy.
2. Zaliczenia zajęć dokonuje się w każdym etapie edukacyjnym z wszystkich zajęć przewidzianych w planie nauczania.
3. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie:
  - 1) pozytywnej oceny z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) 50% frekwencja na poszczególnych zajęciach przedmiotowych, zgodnie z planem nauczania, w każdym etapie edukacyjnym.
4. W trakcie zajęć obowiązuje ocenianie bieżące.
5. Nauczyciel, w wymaganiach edukacyjnych, ustala i przekazuje słuchaczom do wiadomości na pierwszych zajęciach, liczbę ocen cząstkowych potrzebnych do uzyskania zaliczenia z danego przedmiotu.
6. Nauczyciel na bieżąco sprawdza osiągnięcia słuchaczy zgodnie z przedstawionymi na pierwszych zajęciach wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami i formami weryfikacji wiedzy.
7. Nauczyciel ustala ocenę końcową na podstawie ocen cząstkowych, uzyskanych w trakcie zajęć w danym semestrze.
8. Ocenę końcową z praktycznej nauki zawodu, realizowanej w pracowniach szkolnych lub u pracodawcy ustala nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu.
9. Ocenę końcową z praktyki zawodowej ustala opiekun praktyk wyznaczony przez pracodawcę.
10. Oceny końcowe ustala się w stopniach według skali:
  - 1) celujący – 6,
  - 2) bardzo dobry – 5,
  - 3) dobry – 4,
  - 4) dostateczny – 3
  - 5) dopuszczający – 2
  - 6) niedostateczny – 1
11. Pozytywnymi ocenami semestralnymi są oceny, o których mowa w ust. 10 pkt 1–5

12. Negatywną oceną semestralną jest ocena, o której mowa w ust. 10 pkt 6.
13. Warunkiem zaliczenia semestru jest uzyskanie zaliczenia z wszystkich zajęć edukacyjnych i praktyki zawodowej, przewidzianych w planie nauczania.
14. Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się protokół, który zawiera m.in.:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których było przeprowadzone zaliczenie,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela,
  - 3) imię i nazwisko słuchacza, którego zaliczenie dotyczy.
15. Pozytywne zaliczenie pierwszego semestru jest podstawą do kontynuowania nauki na drugim semestrze.
16. Słuchacz, który nie zaliczył danego semestru zostaje skreślony z listy słuchaczy.
17. Słuchacz, który otrzymał zaliczenie z wszystkich semestrów na KKZ, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
18. Zaświadczenie wydawane jest po uregulowaniu przez słuchacza wszystkich przewidzianych zobowiązań.
19. Po ukończeniu kursu, słuchacz może przystąpić do egzaminu zawodowego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Praktyka zawodowa**

#### **§9**

1. Słuchacze są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w planie nauczania KKZ.
2. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana pomiędzy Organizatorem a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę.
3. Słuchacze kursu odbywają praktykę zawodową w dowolnym terminie podczas trwania kursu, po uzgodnieniu z Organizatorem i pracodawcą.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§12**

1. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej.
2. Regulamin kursu jest dostępny na stronie internetowej Organizatora.
3. Organizator prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.



Pieczętka szkoły

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ZALICZENIA  
KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY**

Podstawa prawna §12 ust. 1 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r.  
w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019r. poz. 652)

**zawód:** .....

**semestr:** .....

**kwalifikacja** .....

**nazwa zajęć edukacyjnych:** .....

**imię i nazwisko nauczyciela:** .....

**Zestawienie ocen końcowych (zaliczeniowych):**

Ocena	Liczba osób
celująca	
bardzo dobra	
dobra	
dostateczna	
dopuszczająca	
niedostateczna	

**Zaliczenia nie uzyskało:** ..... osób

**W załączeniu lista, zawierająca oceny poszczególnych słuchaczy.**

.....  
data i podpis nauczyciela

Pieczętka szkoły

**Lista słuchaczy KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Ocena końcowa (zaliczeniowa)</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

.....  
data i podpis nauczyciela