

**ZESPÓŁ SZKÓŁ SKÓRZANO-ODZIEŻOWYCH,  
STYLIZACJI I USŁUG  
w Radomiu, ul. Śniadeckich 5**

**REGULAMIN  
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**

**Radom**

## **I. PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

Zagadnienia dotyczące kształcenia w formach pozaszkolnych, w tym na kwalifikacyjnych kursach zawodowych zawarte są w następujących aktach prawnych:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty wraz ze zmianami (ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw),
- rozporządzenie MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z dnia 23 grudnia 2011 r. (Dz. U. 2012, poz. 7),
- rozporządzenie MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z dnia 7 lutego 2012 r. (Dz. U. 2012, poz. 184),
- rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dz. U. 2012, poz. 186) wraz ze zmianą (Dz. U. 2012, poz. 1152).

## **II. FORMA KSZTAŁCENIA**

Kwalifikacyjny kurs zawodowy to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się uzyskaniem pozytywnych ocen z każdego przedmiotu uwzględnionego w programie nauczania. Osoba, która uzyskała pozytywne wyniki otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, co umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji. Osoba, która zdała egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Osoba, która zdała egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie. Dyplom wydaje okręgowa komisja egzaminacyjna.

## **III. SPOSÓB ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA**

Za przebieg i organizację kursu odpowiedzialny jest organizator kształcenia, tj. Dyrektor Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług.

Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne, przy czym kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej musi odbywać się co najmniej przez trzy dni w tygodniu, natomiast kształcenie w formie zaocznej co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

KKZ prowadzony w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

Organizator kwalifikacyjnego kursu zawodowego obowiązany jest zapewnić:

- kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie Karty Nauczyciela;
- odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
- bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
- warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
- nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora szkoły i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną.

Program nauczania zawiera:

- 1) Nazwę i formę kształcenia.
- 2) Czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji.
- 3) Wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczegółowe uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
- 4) Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb.
- 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.

#### **IV. REKRUTACJA**

Rekrutacja słuchaczy jest prowadzona przez Zespół Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług, w ciągu całego roku szkolnego (kończy się przed pierwszymi zajęciami - zgodnie z opracowanym harmonogramem zajęć).

Do kursu może przystąpić absolwent dowolnej szkoły ponadgimnazjalnej lub absolwent szkoły podstawowej ośmioklasowej.

Osoba chcąc rozpocząć naukę na kwalifikacyjnym kursie zawodowym składa podanie z prośbą o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy, załączając kopie świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej lub podstawowej ośmioklasowej, kopie dowodu osobistego i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do odbywania praktycznej nauki zawodu.

#### **V. CZAS TRWANIA KSZTAŁCENIA**

Czas trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje okres niezbędny do zrealizowania treści programowych przedmiotów przewidzianych w planie nauczania.

#### **VI. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA**

##### **Słuchacz ma prawo:**

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

- do znajomości terminu sprawdzianów wiedzy z poszczególnych przedmiotów oraz praktyk zawodowych,
- do możliwości zaliczenia sprawdzianów wiedzy i umiejętności praktycznych w innym terminie niż wyznaczony przez organizatora kursu (wniosek słuchacza do organizatora kursu wraz z podaniem przyczyny),
- do otrzymania (na początku zajęć) planu nauczania, harmonogramu zajęć i skierowania na praktykę zawodową.

### **Słuchacz ma obowiązek:**

- przestrzegania przepisów BHP i regulaminów placówki organizującej kurs (ZSL w Goraju),
- zapoznania się z planem nauczania, harmonogramem zajęć, zasadami ich realizacji oraz warunkami uzyskiwania zaliczeń,
- 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
- uiścić opłatę na Radę Rodziców.

## **VII. SPOSÓB UZYSKIWANIA ZALICZENIA**

1. W toku realizacji programu kształcenia prowadzi się ocenianie bieżące stosując szkolną skalę ocen, rozumiane jako zaliczanie poszczególnych przedmiotów (sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności będących przedmiotem nauczania teoretycznego i praktycznego).
2. Jednym z kryteriów warunkujących uzyskanie zaliczenia jest obecność słuchacza (co najmniej 50 %) na zajęciach w ramach danego przedmiotu, przy czym słuchacz nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności.
3. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje kierownik kwalifikacyjnego kursu zawodowego, na podstawie przedstawionego przez słuchacza dziennika praktyki zawodowej oraz zaświadczenia o ukończeniu praktyki, wystawionego przez kierownika jednostki przyjmującej na praktykę.

## **VIII. OPIEKUN KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług powołuje Opiekuna Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego.

2. Obowiązki Opiekuna Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego:

- wykonywanie czynności związanych z rekrutacją i ewidencją słuchaczy,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu kursu,
- zapoznanie słuchaczy z planem nauczania i organizacją kursu,
- monitorowanie realizacji podstawy programowej kursu,
- udzielanie słuchaczom niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu problemów,
- zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż. I bhp obowiązującymi na terenie placówki.
- zbieranie i analizowanie opinii słuchaczy o przebiegu kursu,
- przygotowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących organizacji i przebiegu kursu,
- dokonywanie bieżącej analizy przepisów prawa dotyczących organizacji i przebiegu kursu.

## **IX. DOKUMENTACJA KURSU**

Dokumentacja procesu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje:

- 1) Program nauczania.
- 2) Elektroniczny dziennik zajęć.
- 3) Ewidencję wydanych zaświadczeń.

Do dziennika zajęć wpisuje się:

- 1) Imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 2) Nazwy zajęć edukacyjnych.
- 3) Liczbę godzin zajęć.
- 4) Tematy zajęć.

W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy i wpisuje stopnie, rozumiane jako zaliczenie opanowanej wiedzy i umiejętności.

Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

- 1) Imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie.
- 2) Datę wydania zaświadczenia.
- 3) Numer zaświadczenia.
- 4) Potwierdzenie odbioru zaświadczenia.