

STATUT
KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW
ZAWODOWYCH

W POWIATOWYM
ZESPOLE SZKÓŁ NR 2
im. KAROLA MIARKI
W PSZCZYNIE

Podstawę prawną niniejszego dokumentu stanowią:

- 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. poz. 857),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 261), • rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 186 z późn. zm.).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach:

- rolnik/technik rolnik,

- kucharz/technik żywienia i usług gastronomicznych

oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody.

2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, to kurs będący pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

Rozdział II

Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 2

3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego.

4. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

5. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

6. Kwalifikacyjny kurs zawodowy organizuje się i prowadzi w oparciu o przepisy prawa oświatowego dotyczące kształcenia ustawicznego, w szczególności ustawy o systemie oświaty, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach, rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§3

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być prowadzony w formie stacjonarnej lub zaocznej oraz z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej:
 - 1) odbywa się przez 3 dni w tygodniu;
 - 2) minimalna liczba godzin kształcenia na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Kształcenie prowadzone w formie zaocznej:
 - 1) odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni;
 - 2) 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.
4. Dla każdego oddziału Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych wyznacza się opiekuna oddziału, który otrzymuje wynagrodzenie równe wychowawcy klasy.

§4

1. O przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy mogą się ubiegać osoby dorosłe.
2. Naboru słuchaczy na kwalifikacyjny kurs zawodowy dokonuje dyrektor Szkoły.
3. Nabór przeprowadza się bez egzaminów wstępnych.
4. O przyjęciu na kwalifikacyjny kurs zawodowy decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Warunkiem przyjęcia na kurs jest podpisanie umowy o przeprowadzenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§5

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest dyrektor Szkoły.
2. Do szczególnych obowiązków dyrektora Szkoły w obszarze organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych należy:
 - 1) dopuszczenie do użytku programu nauczania realizowanego na kwalifikacyjnym kursie zawodowym;
 - 2) zapewnienie należytego poziomu nauczania;
 - 3) wybór odpowiedniej kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia edukacyjne;

- 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
 - 5) poinformowanie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia. Informacja powinna zawierać:
 - a) oznaczenie Szkoły prowadzącej 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, 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) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania i harmonogramem zajęć;
 - 7) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji kształcenia;
 - 8) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia.
3. Do obowiązków kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia edukacyjne na kwalifikacyjnym kursie zawodowym należą w szczególności:
- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami;
 - 2) uzgodnienie z dyrektorem Szkoły sposobu nauczania i formy zaliczenia danych zajęć edukacyjnych;
 - 4) własny dobór pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia;
 - 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia;
 - 6) stosowanie zasad i warunków oceniania zgodnie z zapisami niniejszego statutu.

§6

1. Słuchaczami kursu mogą zostać osoby dorosłe:
 - 1) absolwenci wszystkich typów szkół - od 8-klasowych szkół podstawowych, gimnazjów, poprzez wszystkie typy szkół ponadgimnazjalnych po szkoły policealne;
 - 2) absolwenci studiów wyższych, dla których zdobyty zawód nie daje miejsca na rynku pracy;
 - 3) osoby dorosłe, pracujące od wielu lat w danym zawodzie, chcące uzupełnić wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę;

- 4) aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy znajdą czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych;
- 5) osoby bez średniego wykształcenia.

§6

Prawa i obowiązki słuchacza

1. Prawa i obowiązki słuchacza:

1) słuchacz ma prawo do:

- a) zapoznania się z programem nauczania i harmonogramem zajęć na kwalifikacyjnym kursie zawodowym;
- b) pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym;
- c) oceniania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie;
- d) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności;
- e) przedstawiania swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia.

2) słuchacz ma obowiązek:

- a) przestrzegać zasad mniejszego statutu w zakresie zapisów dotyczących kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- b) przestrzegać zapisów zawartej umowy o przeprowadzenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- c) zaliczać poszczególne moduły/przedmioty oraz przystąpić do zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- d) okazywać szacunek innym słuchaczom i kadrze dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą,
- e) szanować mienie Szkoły i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- f) przestrzegać przepisów bhp podczas zajęć edukacyjnych i przerw;
- g) dostarczyć zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.

3. Kadra dydaktyczna i słuchacze współpracują ze sobą w oparciu o zasadę poszanowania własnej godności i wzajemnego szacunku, uznania prawa jednostki i posiadania własnych przekonań oraz tolerancji światopoglądowej.

Rozdział III

§7

Warunki i zasady oceniania na kursie

1. Szkoła prowadzi dokumentację kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
2. Dokumentacja prowadzonego kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje;
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
3. Kształcenie na kursie odbywa się na podstawie programu nauczania:
 - 1) program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji;
 - 2) dopuszcza się modułową lub przedmiotową budowę programu nauczania;
 - 3) program nauczania realizowany na kwalifikacyjnym kursie zawodowym dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły.
4. Na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzi się dziennik zajęć.
 - 1) Do dziennika zajęć wpisuje się:
 - a) imiona i nazwiska słuchaczy,
 - b) liczbę godzin zajęć,
 - c) tematy zajęć;
 - 2) W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy na zajęciach edukacyjnych realizowanych w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
5. Z zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko osoby przeprowadzającej zaliczenie;
 - 2) termin zaliczenia;

- 3) listę słuchaczy przystępujących do zaliczenia;
 - 4) ocenę z zaliczenia.
6. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, która 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 tożsamość;
 - 2) datę wydania zaświadczenia;
 - 3) numer zaświadczenia;
 - 4) datę odbioru zaświadczenia;
 - 5) potwierdzenie odbioru zaświadczenia przez słuchacza.
7. Na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obowiązuje wewnętrzny system oceniania, celem określenia poziomu wiedzy i umiejętności słuchaczy, ich osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie oraz będący podstawą zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
8. System oceniania na kwalifikacyjnym kursie zawodowym winien motywować słuchaczy do pracy, wyzwalać chęci doskonalenia swoich umiejętności, pomóc planować samodzielny rozwój oraz umożliwić kadrze dydaktycznej doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktycznej.
9. 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;
- jest zwalniany na swój wniosek, złożony dyrektorowi Szkoły, 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.

10. Słuchacz, który posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniany, na swój wniosek złożony dyrektorowi Szkoły z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

11. Oceny ustala się w stopniach wg następującej skali:

1) celujący (cel)	6
2) bardzo dobry (bdb)	5
3) dobry (db)	4
4) dostateczny (dst)	3
5) dopuszczający (dop)	2
6) niedostateczny (ndst)	1

12. Za pozytywne oceny uznaje się oceny wymienione w punktach od 1) do 5). Za ocenę negatywną uznaje się ocenę wymienioną w punkcie 6).

13. Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danych zajęć edukacyjnych ustala osoba prowadząca dane zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem przyjętej skali ocen

STOPIEŃ WYRAŻONY SŁOWNIE	OGÓLNE KRYTERIA USTALANIA STOPNI
Celujący (cel)	Zakres i jakość wiadomości Pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych stanowiących efekt samodzielnej pracy, ich zakres w całości wyczerpuje wymagania programowe, treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ. Rozumienie materiału programowego
	Zgodne z programem rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami
	Samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych. Kultura przekazywania wiadomości
	Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.
Bardzo dobry (bdb)	Zakres i jakość wiadomości Wyczerpujące opanowanie całości materiału programowego, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ.
	Rozumienie materiału programowego Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami

	<p>Umiejętne, samodzielne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce.</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości</p> <p>Poprawny język i styl wypowiedzi, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.</p>
Dobry (db)	<p>Zakres i jakość wiadomości</p> <p>Opanowanie materiału programowego, wiadomości powiązane logicznie.</p> <p>Rozumienie materiału programowego</p>
	<p>Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez osobę prowadzącą zajęcia.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami</p>
	<p>Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez pracownika pedagogicznego. Kultura przekazywania wiadomości</p>
	<p>Brak błędów językowych, stylistycznych, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.</p>
Dostateczny (dst)	<p>Zakres i jakość wiadomości</p> <p>Zakres materiału programowego opanowany co do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi. Rozumienie materiału programowego</p>
	<p>Dość poprawne rozumowanie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą osoby prowadzącej zajęcia.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami</p>
	<p>Stosowanie wiadomości dla celów teoretycznych i praktycznych z pomocą osoby prowadzącej zajęcia. Kultura przekazywania wiadomości</p>
	<p>Niewielkie i nieliczne błędy językowe, sposób przekazywania wiadomości w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.</p>
Dopuszczający (dop)	<p>Zakres i jakość wiadomości</p> <p>Niepełna znajomość podstawowego materiału programowego, wiadomości luźno zestawione. Rozumienie materiału programowego</p>
	<p>Brak rozumienia podstawowych uogólnień, nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami</p>
	<p>Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy osoby prowadzącej zajęcia.</p>
	<p>Kultura przekazywania wiadomości</p>
	<p>Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu się.</p>

Niedostateczny (ndst)	Zakres i jakość wiadomości Znaczny brak wiadomości programowych oraz jedności logicznej między wiadomościami. Rozumienie materiału programowego
	Zupełny brak rozumienia uogólnień i kompletną nieumiejętność wyjaśniania zjawisk. Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami
	Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy. Kultura przekazywania wiadomości
	Bardzo liczne błędy, rażąco niepoprawny styl, duże trudności w mówieniu lub pisaniu.

14. Osoba prowadząca dane zajęcia edukacyjne ustala formy i sposób oceniania postępów w nauce, informując o nich Dyrektora i uczestników kursu.

§8

Praktyka zawodowa

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w formie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych zgodnie z wymogami określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach w zakresie kwalifikacji, której dotyczy dany kurs:
2. praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach szkolnych, u pracodawców oraz w placówkach kształcenia praktycznego;
3. praktyczna nauka zawodu realizowana u pracodawców odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tym pracodawcą;
4. Warunkiem zaliczenia praktycznej nauki zawodu jest uzyskanie przez słuchacza oceny wyższej od niedostatecznej.
5. Ocenę ustala opiekun praktyk zawodowych lub nauczyciel praktycznej nauki zawodu i wpisuje ją do dzienniczka praktyk;
6. Zwolnienia z praktycznej nauki zawodu.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części, jeśli przedłoży on:
 - a) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci (uzyskane przed rozpoczęciem nauki na kwalifikacyjnym kursie zawodowym),
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danej kwalifikacji;
8. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeśli przedłoży on:

- a) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci (uzyskane przed rozpoczęciem nauki na kwalifikacyjnym kursie zawodowym),
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidziane dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
- c) częściowe zwolnienie z praktycznej nauki zawodu może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora Szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu;
- d) słuchaczowi zwolnionemu w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu dyrektor Szkoły pisemną decyzją wskazuje miejsce i zakres tematyczny odbycia przez słuchacza pozostałej części praktycznej nauki zawodu;
- e) w przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji kształcenia wpisuje się odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§9

Ukończenie kursu

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez dyrektora szkoły i podanej do wiadomości uczestników kursu w pierwszym tygodniu jego trwania.
2. Słuchacz kończy kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli w wyniku przeprowadzonego zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego uzyskał ocenę wyższą od oceny niedostatecznej.
3. Słuchacz, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§10

1. Regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych jest dostępny na stronie internetowej Szkoły pod adresem www.pzs2pszczyzna.pl
2. Zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej
3. O każdorazowej zmianie regulaminu słuchacze zostaną poinformowani przez Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 w Pszczynie
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1. 09.2019 roku