

REGULAMIN ORGANIZACJI ORAZ ZALICZANIA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH PROWADZONYCH W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W DOBRZECHOWIE

§ 1

1. Regulamin organizacji oraz zaliczania kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzonych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Dobrzechowie został opracowany w oparciu o ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie Kształcenia Ustawicznego w Formach Pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a. Placówka – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Dobrzechowie.
 - b. Słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę podejmującą kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w Centrum Kształcenia Zawodowego w Dobrzechowie.
 - c. Kursie – należy przez to rozumieć kwalifikacyjny kurs zawodowy organizowany przez Centrum Kształcenia Zawodowego w Dobrzechowie.
 - d. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacji i zaliczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego przez Centrum Kształcenia Zawodowego w Dobrzechowie.
 - e. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Kurs prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

Ukończenie Kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie Ustawy.

2. Minimalna liczba godzin na Kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Kurs może być prowadzony w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
4. W przypadku Kursu prowadzonego 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.
5. Liczba słuchaczy uczestniczących w Kursie wynosi co najmniej 20 osób. Placówka zastrzega sobie prawo do odwołania Kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
6. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na Kursie określają przepisy wydane na podstawie Ustawy.
7. Placówka w ciągu 14 dni od daty rozpoczęcia Kursu informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie o rozpoczęciu kształcenia na Kursie.
8. Placówka może organizować Kurs z wolnego naboru lub na zamówienie:
 - a. pracodawcy,
 - b. powiatowego urzędu pracy.

§ 3 Rekrutacja

1. O przyjęcie na Kurs mogą starać się osoby pełnoletnie.
2. Warunkiem przyjęcia na Kurs jest złożenie wymaganych przez Placówkę dokumentów rekrutacyjnych:
 - a. formularza zgłoszeniowego na kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - b. zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do kształcenia i nauki w zawodzie,
 - c. dowód tożsamości do wglądu.

Dokumenty rekrutacyjne dostępne są na stronie internetowej Placówki lub w sekretariacie.

3. O przyjęciu na Kurs decyduje kolejność zgłoszeń.
4. Terminy rekrutacji udostępniane są na stronach internetowych oraz w siedzibie Placówki.

§ 4 Organizacja kursu

1. Kurs organizowany przez Placówkę może być częściowo odpłatny lub prowadzony nieodpłatnie.
2. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem zajęć. Harmonogram zajęć udostępniany jest na stronach internetowych oraz w siedzibie. Za datę rozpoczęcia Kursu przyjmuje się datę pierwszych zajęć przeprowadzonych w ramach Kursu.
3. Realizacja Kursu przebiega zgodnie z programem Kursu, który zawiera:
 - a. nazwę formy kształcenia,
 - b. czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - c. wymagania wstępne dla uczestników Kursu,
 - d. cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - e. plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
 - f. treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
 - g. opis efektów kształcenia,
 - h. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - i. sposób i formę zaliczenia.
4. Kurs może być kontynuowany podczas ferii szkolnych.
5. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut.
6. Powołuje się opiekuna Kursu spośród nauczycieli uczących na danym Kursie.

Do obowiązków Opiekuna Kursu należy:

 - a. założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów,
 - b. nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na Kursie,

- c. zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż. i bhp obowiązującymi na terenie Placówki,
 - d. zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia Kursu,
 - e. wnioskowanie o skreślenie z listy Słuchaczy na zasadach i warunkach niniejszego Regulaminu;
 - f. bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych,
 - g. składanie sprawozdań na zebraniach Rady Pedagogicznej po zakończeniu Kursu.
7. Przebieg Kursu dokumentowany jest w:
- a. programie nauczania,
 - b. dzienniku lekcyjnym,
 - c. protokołach z przeprowadzenia zaliczenia Kursu,
 - d. ewidencji wydanych zaświadczeń.
8. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników Kursu w przypadku:
- a. nieusprawiedliwionego niepodjęcia Kursu w terminie miesiąca od daty rozpoczęcia Kursu,
 - b. niedostarczenia lub nieuzupełnienia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,
 - c. niezyskania zaliczeń z wymaganych programem Kursu zajęć,
 - d. opuszczenia w danym semestrze 50% zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
9. Uczestnik posiadający:
- 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 kwalifikacyjnego kursu zawodowego
- jest zwalniany, na swój wniosek złożony do Dyrektora Placówki, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na Kursie umożliwia takie zwolnienie.
10. Podanie o zwolnienie, o którym mowa w ust. 9 składa się w sekretariacie Placówki w terminie miesiąca od daty rozpoczęcia Kursu wraz z kserokopią dokumentu potwierdzającego zrealizowany materiał.

§ 5 Prawa i obowiązki Słuchacza Kursu

1. Słuchacz Kursu ma prawo do:
 - a. zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - b. uzyskiwania informacji o organizacji Kursu,
 - c. korzystania z pomieszczeń Centrum, wyposażenia i środków dydaktycznych, a także z materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - d. efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
 - e. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania Placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
 - f. poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności Placówki,
 - g. zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie Placówki,
 - h. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swojego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z systemem oceniania obowiązującym na Kursie.
2. Słuchacz Kursu ma obowiązek:

- a. zachowywać się podczas Kursu i w trakcie przebywania na terenie Placówki zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
 - b. systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać oraz usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez opiekuna terminie,
 - c. stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w Placówce,
 - d. troszczyć się o mienie Placówki,
 - e. przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Placówce,
 - f. w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę,
 - g. przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć i egzaminów,
 - h. przestrzegać zakazu palenia na terenie Placówki,
 - i. podczas zajęć praktycznych mieć na sobie ubranie robocze zgodne z przepisami bhp i zaleceniami nauczyciela. W przypadku braku ubrania roboczego lub niestosowania się do zaleceń nauczyciela Słuchacz nie może uczestniczyć w zajęciach praktycznych.
3. W przypadku rażącego naruszenia postanowień Regulaminu, a w szczególności w przypadku:
- a. zagrożenia bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
 - b. stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - c. naruszania norm współżycia społecznego
- Dyrektor Placówki może podjąć decyzję o skreśleniu Słuchacza z listy uczestników Kursu.

§ 6 Podstawowe zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne Słuchacza Kursu.
2. Każdy przedmiot w zakresie kształcenia teoretycznego kończy się testem pisemnym, a każdy przedmiot w zakresie kształcenia praktycznego kończy się wykonaniem zadania praktycznego obejmującym efekty kształcenia zawarte w programie nauczania danego przedmiotu. Zestawy pytań testowych oraz

treści zadań praktycznych ustalają nauczyciele uczący na Kursie, a zatwierdza Dyrektor Placówki.

3. Każdy z nauczycieli określa zasady zaliczenia danego przedmiotu. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i kryteria zaliczenia materiału nauczania podczas pierwszych przeprowadzanych zajęć na Kursie z danego przedmiotu.
4. Kurs kończy się zaliczeniem w formie wewnętrznego egzaminu. Egzamin obejmuje zagadnienia z całej podstawy programowej ze wszystkich nauczanych na Kursie przedmiotów.
5. Słuchacz jest dopuszczony do wewnętrznego egzaminu końcowego jeżeli uzyskał zaliczenia ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania.
6. Wewnętrzny egzamin końcowy przeprowadzany jest przez komisję egzaminacyjną składającą się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Placówki.
7. Wewnętrzny egzamin końcowy przeprowadzany jest w terminie i na zasadach ustalonych przez opiekuna Kursu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności lub uzyskania oceny niedostatecznej na egzaminie końcowym Słuchacz ma możliwość ustalenia z opiekunem Kursu drugiego terminu egzaminu.

§ 7 Zasady zaliczania Kursu

1. Słuchacz uzyskuje zaliczenie Kursu poprzez:
 - a. aktywne uczestnictwo w Kursie,
 - b. osiągnięcie minimum 50% frekwencji na wszystkich objętych programem nauczania przedmiotach,
 - c. zaliczenie wszystkich objętych programem nauczania przedmiotów potwierdzonych w karcie zaliczeniowej (załącznik nr 1),
 - d. zaliczenia wewnętrznego egzaminu końcowego z wynikiem pozytywnym.

§ 8 Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego w Dobrzechowie (zwane dalej „CKZ”) reprezentowane przez Dyrektora – Pana Jana Sopol. Nasze dane kontaktowe: Dobrzechów 471C , 38-100 Strzyżów, e-mail: ckz.dobrzechow@gmail.com, numer telefonu: 17 2760135.

2. Inspektorem ochrony danych w CKZ jest Pani Iwona Rokita, e-mail: rokita.rodo@op.pl, do której należy kierować zapytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących Państwu praw.

3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu:

a) przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie udzielonej zgody traktowanej jako dobrowolne wykazanie woli poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego (podstawa art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 4 pkt 11 RODO);

b) realizacji programu kursu oraz prowadzenia stosownej dokumentacji (podstawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych);

c) przyjęcia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do nauki w zawodzie (podstawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. h RODO w zw. z ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy);

d) promowania działalności CKZ oraz osiągnięć i umiejętności kursantów jako zadanie realizowane w interesie publicznym, zgodnie ze statutem jednostki (podstawa art. 6 ust. 1 lit. e RODO);

e) ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą oraz innej osoby fizycznej - na podst. art. 6 ust. 1 lit. d RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. c RODO;

f) realizacji obowiązków wynikających z innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego - na podst. art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

4. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane osobom upoważnionym przez administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych, podmiotom, którym zleciliśmy wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające – np. hostingodawca poczty e-mail), organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa dotyczących przechowywania i archiwizowania dokumentacji przez państwowe jednostki budżetowe.

6. Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadku, gdy:

– osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

– przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

– administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń;

e) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (cofnięcie to nie będzie miało wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).

Mają Państwo także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją – na zasadach określonych w art. 21 RODO.

Aby skorzystać z wymienionych praw prosimy o poinformowanie, które z nich i w jakim zakresie mamy zastosować wysyłając e-mail do Inspektora ochrony danych: rokita.rodop@op.pl lub składając pismo w sekretariacie CKZ.

Przysługuje Państwu również prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (kontakt - ul. Stawki 2,00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl; tel. 22 531 03 00) jeżeli uznacie, że przetwarzanie danych narusza przepisy prawa.

7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek jest warunkiem umożliwiającym proces rekrutacji i udział w kursie.

8. Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany i dane nie będą profilowane.

9. We własnym zakresie nie planujemy bezpośrednio przekazywać danych do państw trzecich (czyli poza Europejski Obszar Gospodarczy) ani do organizacji międzynarodowych. Jednakże przekazując nam dane za pomocą poczty elektronicznej Gmail istnieje taka możliwość, gdyż podmiotem odpowiedzialnym za przetwarzanie danych osobowych i przestrzeganie obowiązujących przepisów chroniących Państwa prywatność jest firma Google. Zapewnia ona odpowiednią ochronę poprzez zastosowanie standardowych klauzul umownych.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Słuchaczowi, który zaliczył Kurs, Placówka wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydawane jest na podstawie § 12 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w Sprawie Kształcenia Ustawicznego w Formach Pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652) (załącznik nr 2).
3. Zaświadczenie podlega rejestracji.



CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Dobrzeczów 471C, 38-100 Strzyżów
tel. (17) 2760135, fax (17) 2760135 wew. 128
www.ckpdobrzecchow.edu.pl
ckz.dobrzecchow@gmail.com

KARTA ZALICZENIOWA

Słuchacz:

Nazwa Kwalifikacji:

Okres nauki:

Przedmiot	Nazwisko nauczyciela	Liczba godzin	Ocena cyfr.	Ocena Słownie	Data	Podpis

Zaliczenie uzyskano dnia

.....

Podpis dyrektora CKZ

.....
(pieczętka podmiotu prowadzącego
kwalifikacyjny kurs zawodowy)

**ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego**

*uprawniające do przystąpienia do egzaminu zawodowego/egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie¹⁾
w zakresie kwalifikacji wymienionej w zaświadczeniu*

Zaświadcza się, że Pan(i).....
(imię/imiona i nazwisko)

.....
(data urodzenia)

.....
(miejsce urodzenia)

.....
(numer PESEL²⁾)

ukończył(a) kwalifikacyjny kurs zawodowy z zakresu kwalifikacji³⁾

.....
(nazwa i oznaczenie kwalifikacji)

wyodrębnionej w zawodziew wymiarze godzin
(nazwa i symbol cyfrowy zawodu⁴⁾)

prowadzony przez
.....
(nazwa i adres podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).

.....
(miejscowość, data)

Nr/20..... r.⁵⁾

.....
(pieczętka i podpis osoby reprezentującej podmiot
prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy)

- ¹⁾ Niewłaściwe skreślić.
- ²⁾ W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.
- ³⁾ Wpisać nazwę i oznaczenie kwalifikacji odpowiednio zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 534) albo przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2019 r.
- ⁴⁾ Wpisać odpowiednio nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe albo nazwę i symbol cyfrowy zawodu lub zawodów, w których wyodrębniona jest dana kwalifikacja, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2019 r.
- ⁵⁾ Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy.