

**REGULAMIN**  
**KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**  
**W SZKOLE POLICEALNEJ IM. JADWIGI ROMANOWSKIEJ W ELBLĄGU**

**ROZDZIAŁ I**

Informacje ogólne o kursie

**§ 1.1** Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły Policealnej JM. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy o systemie oświaty.

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

3. Organizatorem kursu jest Szkoła Policealna im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu.

4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

5. W Szkole Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji .:

- 1) 514207 – Technik usług kosmetycznych:
  - a) K1 – Wykonywanie zabiegów kosmetycznych twarzy
  - b) K2 – Wykonywanie zabiegów kosmetycznych ciała, dłoni i stóp
- 2) 532102 –Opiekun medyczny:
  - a) K1 – Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej
- 3) 341201 - Asystent osoby niepełnosprawnej:
  - a) K1 – Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej
- 4) 341204 – Opiekunka środowiskowa:
  - a) K1 – Świadczenie usług opiekuńczych

6. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu.

7. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły. Informacja zawiera:

- 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
- 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach,
- 3) zasady rekrutacji,
- 4) czas trwania kształcenia,
- 5) wymiar godzin kształcenia,
- 6) planowaną liczbę słuchaczy.

8. Informacja, o której mowa w ust. 7, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie **do 30 marca** poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły .

9. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego.**

**§ 2. 1.** Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.

**2.** Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.

**3.** 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.

**4.** Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w ust. 3.

**5.** Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20 % ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych przez właściwe rozporządzenie. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.

**6.** Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie dziennej prowadzone są co najmniej przez trzy dni tygodnia w godzinach rannych i przedpołudniowych.

**7.** Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie wieczorowej prowadzone są co najmniej przez trzy dni tygodnia w godzinach popołudniowych i wieczornych.

**8.** Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się co najmniej raz na dwa tygodnie – w *piątki, soboty i niedziele* z tym, że *zajęcia w piątki rozpoczynają się od godziny 15.30, a w soboty i niedziele od godziny 8.00.*

**9.** Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 6, 7 i 8, a w szczególności po rozpoznaniu potrzeb i możliwości słuchaczy.

**10.** Praktyki zawodowe ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy o systemie oświaty.

**11.** Godzina praktyk zawodowych trwa 55 minut.

**12.** Praktyki zawodowe odbywają się w miejskich placówkach medycznych, opiekuńczych oraz gabinetach wymaganych programem nauczania.

**13.** Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Szkoły Policealnej im. J. Romanowskiej w Elblągu.

**14.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut,

**15.** Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły na co najmniej 2 tygodnie przed datą rozpoczęcia kursu. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym.

**16.** Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:

- 1) nazwę formy kształcenia;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne 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) opis efektów kształcenia;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) sposób i formę zaliczenia.

**17.** Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
- 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
- 3) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- 4) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
- 5) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w § 8 poniższego regulaminu;
- 6) wnioskowanie o skreśleniu z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w § 9 poniższego regulaminu
- 7) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 9) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową;
- 11) wykonywanie innych zadań związanych z funkcją opiekuna wynikających z organizacji pracy szkoły.

**18.** Dyrektor informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) 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;  
termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 3) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, 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.

**19.** Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;

- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego lub inny równorzędny;
- 3) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 4) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
- 5) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
- 6) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły w której jest zorganizowany kurs 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.

**20.** Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

**21.** Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 19 i 20 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kursu zawodowy**

**§ 3. 1.** Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być:

- 1) absolwent gimnazjum legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum;
- 2) absolwent 8 – letniej szkoły podstawowej;
- 3) każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki, niezależnie od ukończonych form kształcenia;

**2.** Podanie o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy składa się do sekretariatu szkoły w terminie wskazanym w informacji o kursie, o której mowa w § 1 ust. 8 regulaminu.

**3.** Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy określa statut szkoły i Regulamin Rekrutacji do Szkoły Policealnej im. Jadwigi Romanowskiej w Elblągu.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Warunki zaliczenia kursu**

**§ 4. 1.** Podstawą klasyfikowania słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć (modułu) oraz uzyskanie z tych zajęć (modułu) ocen pozytywnych.

**2.** W przypadku przekroczenia 50% czasu przeznaczanego na dane zajęcia edukacyjne, słuchacz zdaje egzamin klasyfikacyjny przed nauczycielem prowadzącym te zajęcia. Ocena z egzaminu jest obowiązującą oceną końcową z danych zajęć.

**3.** W przypadku otrzymania jednej lub dwóch ocen niedostatecznych na zakończenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych (modułu), słuchacz ma prawo przystąpienia do egzaminów poprawkowych. Termin egzaminu wskazuje dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Egzamin musi się odbyć w ciągu miesiąca od terminu wystawienia oceny niedostatecznej.

**4.** W przypadku otrzymania trzech ocen niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (modułu), dyrektor szkoły może na wniosek słuchacza wyrazić zgodę na

egzaminy poprawkowe. Termin egzaminu wskazuje dyrektor, po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Egzamin musi się odbyć w ciągu miesiąca od terminu wystawienia semestralnej oceny niedostatecznej.

5. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może zdawać ten egzamin, na swój wniosek, w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora placówki w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.

6. Egzaminy, o których mowa w ust. 2 - 5 nie mogą się odbyć później niż egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie wyznaczony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łomży.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja w składzie: nauczyciel uczący i nauczyciel pokrewnego przedmiotu.

8. Z przeprowadzonych egzaminów, o których mowa w ust. 2 i 3 sporządza się protokół.

9. Do oceny zajęć stosuje się zapisy § 16 Statutu szkoły.

10. Słuchacz, który nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego i nie może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

11. Słuchacz, który otrzymał ze wszystkich edukacji przedmiotowych pozytywne oceny kończy kurs i otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r., poz. 186.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.**

**§ 5. 1.** Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) korzystania z pomieszczeń placówki, wyposażenia, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 5) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 6) przedstawiania opiekunowi i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy;
- 7) zapewnienia opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 8) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnętrznymi zasadami oceniania;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;

11) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§ 6. 1.** Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez opiekuna terminie;
- 2) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
- 3) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom placówki;
- 4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w placówce;
- 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
- 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
- 7) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
- 8) troszczyć się o mienie placówki;
- 9) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w placówce;
- 10) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę;
- 11) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć i egzaminów.

**§ 7.** W razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do Dyrektora placówki.

**§ 8. 1.** Słuchacza nagradza się za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę i frekwencję;
- 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie;
- 4) prowadzenie różnorodnej działalności w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

**2.** Rodzaje nagród:

- 1) pochwała nauczyciela - opiekuna wobec grupy słuchaczy;
- 2) pochwała dyrektora wobec grupy słuchaczy;
- 3) wyróżnienie w formie dyplomu;
- 4) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego;
- 5) nagrody rzeczowe.

**3.** Nagrody określone w ust. 2 punkt 2-5 przyznaje dyrektor na wniosek opiekuna kursu.

**§ 9. 1.** Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu w szczególności za:

- 1) opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
- 2) brak poszanowania mienia szkoły;
- 3) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
- 4) naganny stosunek do nauczycieli, pracowników placówki, podopiecznych, klientów oraz innych słuchaczy;
- 5) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne).

**2.** Rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne opiekuna kursu;
- 2) upomnienie Dyrektora;
- 3) nagana na piśmie;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy.

**3.** Kary określone w ust. 5 punkt 2- 4 udzielane są przez Dyrektora na wniosek opiekuna kursu.

4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
5. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie opiekuna kursu.
6. Słuchacza skreśla się z listy w przypadku rażącego łamania postanowień regulaminu, a w szczególności, gdy:
  - 1) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
  - 2) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 3) spożywa alkohol lub inne środki odurzające na terenie szkoły lub placówek szkolenia praktycznego;
  - 4) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
  - 5) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia w ilości uniemożliwiającej osiągnięcie efektów kształcenia zawartych w Rozporządzeniu MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach;
  - 6) wykazuje negatywną postawę zawodową wobec współpracowników, klientów i podopiecznych, narusza ich godność osobistą i odnosi się bez szacunku;
  - 7) łamie prawo konstytucyjne.
7. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić przez dyrektora placówki na wniosek opiekuna kursu.
8. Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary wymienionej w § 9 ust. 2 do dyrektora za pośrednictwem opiekuna kursu w ciągu 7 dni od dnia jej nałożenia.
9. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu do Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Warunki bezpieczeństwa słuchaczy**

**§ 10.1.** Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych zawarte są w regulaminach określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy laboratorium, pracowni zawodowych, instrukcjach bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Dokumentacja przebiegu kształcenia**

**§ 11.1.** Dokumentacja procesu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje:

- 1) program nauczania;
  - 2) dziennik zajęć;
  - 3) protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego;
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się:
- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego
  - 2) liczbę godzin zajęć;
  - 3) tematy zajęć.

**3.** W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy.

**4.** Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 4, 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 jej tożsamość;
- 2) datę wydania zaświadczenia;
- 3) numer zaświadczenia;
- 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 12. 1.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 13. 1.** Regulamin zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 19 lutego 2014 roku Nr 35/13/14

**§ 14. 1.** Regulamin wprowadzono do stosowania Zarządzeniem Dyrektora Nr 05/2014 roku z dnia 25.02.2014 roku