

REGULAMIN

ORGANIZACJI I PROWADZENIA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W RADOMIU W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W RADOMIU

I. Postanowienia ogólne

1. 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 kwalifikację w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy organizuje się i prowadzi w oparciu o przepisy:
 - 1) Art. 68 ust. 2 i art. 117 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz.U.2025.1043 z późn. zm.),
 - 2) § 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w *sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego* (Dz.U.2024.611 ze zm.),
 - 3) § 1 i § 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w *sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego* (Dz.U.2019.991 ze zm.),
 - 4) § 1-4, § 6-11 i § 24-28 Rozporządzenia MEN z dnia 6 października 2023r. w *sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (Dz.U.2023.2175),
 - 5) § 9-12 Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 3 kwietnia 2025 r. w *sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów* (Dz.U.2025.464)
 - 6) § 1-12 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w *sprawie praktycznej nauki zawodu* (Dz.U.2019.391),
 - 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w *sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie* (Dz.U.2024.552 z późn. zm.),
 - 8) Art. 104-113 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2025.1691)
 - 9) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L .z 2016 NR 119/1),

10) Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu

11) Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Radomiu

II. Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Podmiotem organizującym kwalifikacyjne kursy zawodowe jest Centrum Kształcenia Ustawicznego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu, zwane dalej Organizatorem.
2. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala Wicedyrektor CKU.
3. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywa się w oparciu o program nauczania zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną CKZiU. Program nauczania może mieć układ modułowy lub przedmiotowy.
4. Liczba uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
5. Kształcenie na kursie może być prowadzone w formie:
 - 1) dziennej - odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
 - 2) stacjonarnej - odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
 - 3) zaocznej - odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach - co tydzień przez 2 dni.
6. Zajęcia mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, z tym że w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej - minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
8. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może rozpoczynać się lub kończyć w trakcie trwania semestru albo być kontynuowany w czasie ferii szkolnych.
9. Nie obowiązuje kolejność realizowanych kwalifikacji.
10. Godzina lekcyjna zajęć teoretycznych, praktycznych i praktyk zawodowych trwa 45 minut.
11. Zajęcia praktyczne organizowane są w blokach przedmiotowych.
12. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach Centrum Kształcenia Ustawicznego w CKZiU w Radomiu lub u pracodawców. Praktyka zawodowa jest realizowana u pracodawców.

13. Pozostałe zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w CKZiU w Radomiu.
14. Opracowany harmonogram zajęć umieszcza się na stronie internetowej szkoły.
15. Organizator prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i zapewnia:
- 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
 - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
 - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
16. Organizator kursu jest obowiązany zorganizować szkolenie dla słuchaczy lub uczestników przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
17. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
18. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Organizator.
19. Zajęcia praktyczne realizowane w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
20. Centrum Kształcenia Ustawicznego przy organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych współpracuje z:
- 1) pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego;
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców;
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników;
 - 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
 - 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.
21. W CKU działa samorząd słuchaczy.
22. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze kksz.
23. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

III. Obowiązki organizatora kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kursu jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu.
2. Organizator kursu zapewnia:
 - 1) kadrę dydaktyczną, posiadającą wymagane kwalifikacje i opiekuna roku;
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym.
3. Do szczególnych obowiązków Organizatora kursu należy:
 - 1) dopuszczenie do realizacji programu nauczania na kursie;
 - 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) obowiązkowe poinformowanie OKE o rozpoczęciu kształcenia na kursie;
 - 6) zapoznanie słuchaczy ze Statutem CKU, regulaminem kursu, regulaminem organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i harmonogramem zajęć;
 - 7) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji na kursie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia.

IV. Kadra dydaktyczna

1. Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na kursie posiada kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – *Karta Nauczyciela*. Kwalifikacje zawodowe kadry dydaktycznej są odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia na kursie.
2. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:
 - a) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami na kursie w oparciu o program nauczania dopuszczony do realizacji przez Radę Pedagogiczną CKZiU;
 - b) stosowanie ustalonych form zaliczenia poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wyodrębnionych w programie nauczania kursu;
 - c) stosowanie zasad i kryteriów oceniania zgodnych z Regulaminem i Systemem Oceniania na kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
 - d) własny dobór pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia oraz utrzymywanie ich w należytym stanie;
 - e) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia.

3. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

- a) zapoznanie słuchaczy ze Statutem, regulaminami i organizacją kursu;
- b) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
- c) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
- d) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż. i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- e) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- f) przygotowanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących organizacji i przebiegu kursu.

V. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Słuchaczami kursu mogą zostać osoby dorosłe (które ukończyły 18 lat):

- 1) absolwenci wszystkich typów szkół - szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół policealnych – zainteresowani zdobywaniem kwalifikacji zawodowych;
- 2) absolwenci studiów wyższych, dla których zdobyty zawód nie daje miejsca na rynku pracy;
- 3) osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie, chcące nabyć lub zaktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę;
- 5) aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy znajdą czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych.

2. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych muszą spełniać szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, o ile zostały one określone w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego dotyczące np. posiadania prawa jazdy, wykształcenia średniego, stopnia niepełnosprawności. Dla poszczególnych kursów uwarunkowania te są określone w programach nauczania.

3. Prawa i obowiązki słuchacza:

- 1) Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
 - b) swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia CKU, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
 - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - d) korzystania z pomieszczeń CKU, sprzętu, środków dydaktycznych, po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej za w/w pomieszczenia i wyposażenie;
 - e) zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi.
- 2) Uczestnik kursu ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie CKU oraz obowiązek przestrzegania przepisów, zarządzeń i wewnętrznych regulaminów organizacyjno – porządkowych obowiązujących w placówce, a zwłaszcza:
 - a) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych;

- b) punktualnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne);
- c) grupowego ubezpieczenia, płatnego na początku każdego kursu, które jest bezwzględny warunkiem dopuszczenia uczestnika do ćwiczeń, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- e) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych;
- f) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec placówki przed otrzymaniem zaświadczenia;
- g) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec placówki w sytuacji rezygnacji z uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

4. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie CKU podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest dopuszczone z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela prowadzącego (aparaty wyłączone i schowane);
- 2) nagrywanie dźwięku, obrazu za pomocą telefonu i innego urządzenia elektronicznego jest możliwe tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- 3) naruszenie warunków określonych w pkt. 1-2 skutkuje nakazem wyłączenia urządzenia i umieszczenia go w widocznym wskazanym przez nauczyciela miejscu w sali, w której odbywają się zajęcia. Aparat odbiera słuchacz kursu po zajęciach;
- 4) CKU nie ponosi odpowiedzialności za zaginione telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na terenie CKU i w placówkach, w których słuchacze i uczestnicy kursu odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

5. Słuchacz kursu obowiązuje zakaz:

- 1) spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu, zażywania narkotyków na terenie szkoły;
- 2) posiadania jakiegokolwiek ilości środków odurzających i substancji psychotropowych, wprowadzania ich do obrotu oraz nakłaniania innych do ich użycia.

6. Powodem skreślenia uczestnika kursu może być:

- 1) opuszczenie więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zakłócanie procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego;
- 3) świadome, celowo zaplanowane niszczenie mienia CKZiU dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu religijnego, udowodnionej kradzieży;
- 4) spożywanie napojów alkoholowych na terenie CKU lub poza nim w trakcie zajęć edukacyjnych, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez placówkę;
- 5) używanie narkotyków lub ich rozprowadzanie na terenie szkoły lub poza nim, w tym na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
- 6) wybryki chuligańskie, bójki i stosowanie przemocy fizycznej przez słuchacza na terenie CKU i w miejscach publicznych oraz słowne i czynne znieważanie nauczycieli, pracowników CKU i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego.

6. Decyzję o skreśleniu podejmuje się zgodnie z art. 68 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. *Kodeks postępowania administracyjnego*.

7. Od skreślenia z listy przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą za pośrednictwem Dyrektora CKU w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

8. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza kursu:

- 1) słuchacz ma prawo do składania skarg do Dyrektora CKZiU, w terminie 14 dni roboczych, w przypadku naruszenia praw słuchacza kursu, jeśli stwierdzi, że te zostały naruszone;
- 2) skarga może mieć formę ustną lub pisemną;
- 3) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacza;
- 4) Dyrektor CKZiU przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni roboczych;
- 5) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
- 6) w przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora CKZiU słuchacz ma prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Mazowieckim Kuratorze Oświaty lub do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora CKZiU.

9. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego jest zobowiązana do:

- 1) wypełnienia pisemnej deklaracji dotyczącej przystąpienia do egzaminu zawodowego;
- 2) złożenia wypełnionej deklaracji dyrektorowi Centrum w terminie ustalonym przez OKE w Warszawie.

VI. Rekrutacja na kwalifikacyjne kursy zawodowe

1. O przyjęcie na kwalifikacyjne kursy zawodowe w Centrum mogą ubiegać się osoby, które ukończyły 18 lat.
2. Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być osoba dorosła legitymująca się :
 - 1) świadectwem ukończenia gimnazjum;
 - 2) świadectwem ukończenia 8 – letniej szkoły podstawowej;
 - 3) świadectwem ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, technikum, liceum.
3. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
4. W przypadku, gdy liczba chętnych na KKZ jest większa niż liczba miejsc na kursie przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - a) na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych;
 - b) na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria dotyczące kandydata pełnoletniego wymienione w art. 135 ust. 6 pkt 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *prawo oświatowe*:

- wielodzietność rodziny kandydata,
- niepełnosprawność kandydata,
- niepełnosprawność dziecka kandydata,
- niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
- samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.

c) na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów wg kolejności zgłoszeń.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) świadectwo ukończenia ostatniej szkoły (gimnazjum, 8-letnia szkoła podstawowa, zasadnicza szkoła zawodowa, technikum, liceum);
- 2) kwestionariusz (do pobrania z sekretariatu lub ze strony internetowej szkoły);
- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu wystawione przez lekarza medycyny pracy;
- 4) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów o których mowa w punkcie 4 litera b (składane tylko wtedy, gdy ma miejsce drugi etap postępowania rekrutacyjnego):
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne,
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

6. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na kurs może złożyć chęć wzięcia udziału w rekrutacji poprzez wypełnienie i wysłanie formularza na stronie internetowej CKZiU. Po wydruku zgłoszenia zostaje ono niezwłocznie usunięte ze skrzynki e-mailowej. Wydruk z danymi osobowymi odkłada się doteczki słuchacza.

7. Komisja Rekrutacyjna:

- 1) ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.

8. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia na kwalifikacyjny kurs zawodowy.

9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 8. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Kandydat może wnieść do dyrektora Centrum odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor publicznego Centrum rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Centrum służy skarga do sądu administracyjnego.

VII. Dokumentacja przebiegu nauczania

1. Organizator kursu prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia.

Dokumentacja obejmuje:

- 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzi się w oparciu o program nauczania, który zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają także szczególne; warunki 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 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;
 - 9) sposób i formę zaliczenia.
 3. W dzienniku zajęć odnotowuje się:
 - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kursu;
 - 2) liczbę godzin zajęć;
 - 3) tematy zajęć;
 - 4) obecność słuchaczy.
 4. Harmonogram zajęć określa datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie oraz terminy realizacji poszczególnych zjazdów.
 5. Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się protokół zawierający:
 - 1) termin zaliczenia;

- 2) imiona i nazwiska słuchaczy przystępujących do zaliczenia;
 - 3) wynik zaliczenia oraz zaliczenie ostateczne;
 - 4) podpisy nauczycieli przeprowadzających zaliczenie.
6. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:
- 1) imię (imiona) i nazwisko 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) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

VIII. Warunki i zasady oceniania na kursie

1. Warunki i zasady oceniania na kursie określa System Oceniania na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Słuchacz, który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Po ukończeniu kursu słuchacz może przystąpić do egzaminu zawodowego przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną. Warunkiem uzyskania dyplomu jest potwierdzenie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadanie odpowiedniego poziomu wykształcenia.

IX. Praktyczna nauka zawodu i praktyka zawodowa

1. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w *sprawie praktycznej nauki zawodu*.
2. W pracowniach i na zajęciach praktycznych słuchaczy kursu obowiązuje regulamin pracowni oraz regulamin zajęć praktycznych CKZiU.
3. Szczegółowe zasady uczestnictwa w zajęciach praktycznych lub praktykach zawodowych określa *Regulamin praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu*.
4. Słuchacze są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
5. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców.
6. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana pomiędzy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu, a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę.
7. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, w ramach współpracy z pracodawcami, może zawierać zbiorcze umowy o praktykę zawodową dla słuchaczy.

8. Słuchacze kursu odbywają praktykę zawodową w dowolnym terminie, w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
9. Zaliczenie z praktyki zawodowej ustala nauczyciel prowadzący praktykę zawodową.
10. Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego lub Wicedyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku praktyki zawodowej w części lub całości, jeżeli przedłoży on:
- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
11. Słuchacz ubiegający się o zwolnienie z praktyki zawodowej składa podanie oraz odpowiednie zaświadczenie, świadectwo lub dyplom do Dyrektora Centrum po rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
12. Rozpatrzone podanie dołączane jest do dokumentacji słuchacza. Informacja o zwolnieniu z praktyki zawodowej jest wpisywana do dziennika zajęć kursu.

X. Warunki i zasady zwolnienia słuchaczy z zajęć określonych w programie kursu

1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom zawodowy,
 - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
 - 8) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - 10) branżowy certyfikat umiejętności
- jest zwalniana z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia zrealizowanych lub efektów kształcenia uzyskanych w dotychczasowym procesie kształcenia, jeżeli sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

2. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, którego program przewiduje naukę języka migowego, będąca osobą niewidomą albo słabowidzącą jest zwalniana z zajęć języka migowego realizowanych na tym kursie.
3. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana z zajęć dotyczących efektów kształcenia uzyskanych na tym kursie.
5. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 1 i 3, następuje po przedłożeniu przez słuchacza dokumentu uprawniającego do zwolnienia z zajęć realizowanych na tym kursie, o których mowa w ust. 1 i 3.

XI. Ochrona danych osobowych

1. Warunkiem uczestnictwa w Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym jest zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez CKZiU w Radomiu oraz wyrażenie pisemnej zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych słuchacza jest CKZiU w Radomiu reprezentowane przez Dyrektora Centrum.
3. Wyznaczony został Inspektor ochrony danych, z którym słuchacz kursu może się kontaktować za pomocą poczty e-mail: iod@ckziu.radom.pl.
4. Dane osobowe słuchacza będą przetwarzane w celu wykonywania zadań statutowych CKU w CKZiU w Radomiu na podstawie art. 6 ust 1a, c, f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016L119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL). Odbiorcami danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, lub wyrażeniu dobrowolnej zgody.
5. Dane osobowe słuchacza będą odpowiednio zabezpieczone i przetwarzane zgodnie z wyznaczonym celem.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wypełnienia obowiązku ciążącego na administratorze oraz do ewentualnych roszczeń lub do cofnięcia w dowolnym momencie wyrażonej zgody .
7. Słuchacz posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy RODO.

XII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest dostępny dla słuchaczy na stronie internetowej oraz w sekretariacie Centrum.

2. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej.

3. Regulamin został pozytywnie zaopiniowany na Radzie Pedagogicznej w dniu 02.02.2026r.
Wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora CKZiU w Radomiu.

DYREKTOR

mgr Agnieszka Stolarczyk

