

Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 19/2019

z dnia 30.08.2019 r.

Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego

## **REGULAMIN KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W FORMACH POZASZKOLNYCH**

Na podstawie art. 103<sup>1</sup> Kodeksu Pracy; art. 117 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373), i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019, poz. 652), ), ustala się regulamin prowadzenia kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Rudzie Śląskiej.

### **§ 1**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019, poz. 652),
- 2) kwalifikacjach zawodowych - należy przez to rozumieć układy wiadomości i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych wynikających z opisu zawodu,
- 3) zawodach - należy przez to rozumieć zawody wymienione w Rozporządzeniu 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. 2019; poz. 316),
- 4) specjalnościach zawodowych – należy przez to rozumieć zawody i specjalności wymienione w Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. 2018; poz. 227)
- 5) organizatorze kształcenia lub CKZ - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Rudzie Śląskiej,
- 6) zleceniodawcach - należy przez to rozumieć podmioty (zakłady pracy, instytucje rynku pracy, ośrodki pomocy społecznej i inne) które zlecają CKZ wykonanie zadania lub CKZ w wyniku realizacji procedury zgodnej z ustawą Prawo Zamówień Publicznych zostanie wyłonione do wykonania zadania w postaci szkolenia

dla pracowników lub podopiecznych tych podmiotów, a także inne osoby zamawiające wykonanie szkolenia.

## **§ 2**

Podstawowymi formami kształcenia, doksztalcania, a także doskonalenia ustawicznego w formach pozaszkolnych są:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- 2) kurs umiejętności zawodowych,
- 3) kurs kompetencji ogólnych,
- 4) kurs, inny niż wymienione w pkt 1–3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 5) turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników,

## **§ 3**

CKZ jako organizator kształcenia zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245) lub na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy;
- 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;
- 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

## **§ 4**

Podstawową dokumentacją, którą prowadzi CKZ w ramach przebiegu kształcenia dla każdej prowadzonej formy kształcenia jest:

- 1) program nauczania,
- 2) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający,
  - a) listę obecności,
  - b) wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - c) tematy zajęć edukacyjnych;
- 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
- 4) protokół z egzaminu, jeżeli taki został przeprowadzony,
- 5) rejestr wydanych zaświadczeń.

## **§ 5**

Program nauczania każdej formy kształcenia zawiera:

- a) nazwę formy kształcenia;
- b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- c) wymagania wstępne dla uczestników,
- d) cele kształcenia,

- e) plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,
- f) treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- g) efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów,
- h) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- i) sposób i formę zaliczenia.

## **§ 6**

1. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a może się rozpocząć na podstawie podpisanej umowy ze zleceniodawcą szkolenia (w przypadku podmiotów prawnych) lub na podstawie wpłaty osoby fizycznej dokonanej do kasy CKZ.
2. O rozpoczęciu szkolenia decyduje dyrektor CKZ.
3. Koszty uczestnictwa w kursach pokrywają zleceniodawcy na podstawie preliminarza stanowiącego załącznik do umowy lub koszty te są określone w treści umowy.

## **§ 7**

1. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez CKZ.

## **§ 8**

1. Osoba, która ukończyła określoną formę kształcenia, otrzymuje zaświadczenie.
2. Wzór zaświadczenia o ukończeniu:
  1. kwalifikacyjnego kursu zawodowego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia;
  2. kursu umiejętności zawodowych określa załącznik nr 2 do rozporządzenia;
  3. kursu kompetencji ogólnych określa załącznik nr 3 do rozporządzenia;
  4. turnusu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.
5. Zaświadczenie o ukończeniu kursu, wymienionego w § 2 pkt 4, który umożliwia uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych zawiera:
  - 1) imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia;
  - 2) numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
  - 3) nazwę kursu;
  - 4) wymiar godzin kształcenia na kursie;
  - 5) nazwę i adres CKZ, datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez CKZ.
6. W przypadku kursu, o którym mowa w § 2 pkt 4, zaświadczenie wydaje się na wniosek osoby, która ukończyła kurs.
7. Wzór zaświadczenia o którym mowa w ust. 3 określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§ 9**

1. Kursy, opisane w § 2 pkt.4, mogą zakończyć się egzaminem umożliwiającym ocenę poziomu opanowania wiedzy i umiejętności objętych programem kursu.
2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKZ.
3. W skład komisji wchodzi przewodniczący oraz jeden członek.
4. Przewodniczący komisji kieruje jej pracą, ustala zakres i tryb przeprowadzania egzaminu oraz zatwierdza teoretyczne i praktyczne zadania egzaminacyjne przygotowane przez członków komisji.
5. Przewodniczącym komisji może być osoba posiadająca wykształcenie wyższe odpowiednie dla zakresu kształcenia, z którego jest przeprowadzany egzamin.
6. W przypadku braku możliwości powołania na przewodniczącą komisji osoby spełniającej warunek, o którym mowa w ust. 5, przewodniczącym komisji może być osoba posiadająca wykształcenie średnie i kwalifikacje zawodowe odpowiednie dla zakresu kształcenia, z którego jest przeprowadzany egzamin.
7. Członkiem komisji może być osoba posiadająca wykształcenie, co najmniej średnie i kwalifikacje zawodowe odpowiednie dla zakresu kształcenia, z którego jest przeprowadzany egzamin.
8. Zadania egzaminacyjne są przygotowywane i przechowywane na terenie CKZ w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
9. Przewodniczący komisji sporządza protokół z przebiegu egzaminu, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokół ten zawiera:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko osoby zdającej egzamin,
  - 2) datę i miejsce urodzenia osoby zdającej egzamin,
  - 3) nazwę organizatora kształcenia,
  - 4) nazwę, zakres tematyczny i czas trwania formy kształcenia,
  - 5) datę i miejsce przeprowadzenia egzaminu,
  - 6) skład komisji przeprowadzającej egzamin,
  - 7) tematy teoretycznych lub praktycznych zadań egzaminacyjnych,
  - 8) informację o wyniku egzaminu.

## **§ 10**

1. Oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz egzaminów ustala się w stopniach, według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Ocenę z ust. 2 ustala opiekun grupy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej grupie na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

#### **§ 11**

Duplikaty zaświadczeń, o których mowa w § 8, ust 2 i 3, wystawia CKZ na podstawie posiadanej dokumentacji, na pisemny wniosek uczestnika kursu. Duplikat wystawia się na blankiecie właściwym dla nowego zaświadczenia.

#### **§ 12**

1. Regulamin został w dniu 30.08.2019 r. pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Zawodowego w Rudzie Śląskiej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2019 r.

.....  
(pieczęć centrum kształcenia zawodowego)

## ZAŚWIADCZENIE o ukończeniu kursu

Zaświadcza się, że Pan(i)

.....  
(imię / imiona i nazwisko)

.....  
(data urodzenia)

.....  
(miejsce urodzenia)

.....  
(numer PESEL<sup>1)</sup>)

ukończył(a) kurs

w wymiarze ..... godzin

.....  
(nazwa kursu)

prowadzony przez

**Centrum Kształcenia Zawodowego w Rudzie Śląskiej,  
41-709 Ruda Śląska, ul. Gen. Hallera 6**

.....  
(nazwa i adres centrum kształcenia zawodowego)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 22 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 652).

.....  
(miejscowość, data)

Nr: ..... / ..... r.<sup>2)</sup>

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora  
centrum kształcenia zawodowego)

<sup>1)</sup> W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.

<sup>2)</sup> Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez centrum kształcenia zawodowego.