



REGULAMIN KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 1 W WARSZAWIE

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie, zwanym dalej „Centrum”, określa zasady organizacji, prowadzenia, uczestnictwa i ukończenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zwanych dalej „KKZ”.
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są prowadzone przez Centrum jako forma pozaszkolna kształcenia ustawicznego, na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych dotyczących kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. KKZ prowadzi się na podstawie programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
4. Ukończenie KKZ umożliwia uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego oraz przystąpienie do egzaminu zawodowego na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 2

ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

1. KKZ prowadzi się na podstawie programu nauczania dopuszczonego do użytku w Centrum przez Dyrektora Centrum.
2. Zajęcia prowadzone w ramach KKZ są bezpłatne.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie dla danej kwalifikacji.
4. 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 określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie dla danej kwalifikacji.
5. Liczba uczestników w KKZ wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników może być mniejsza niż 20.
6. Dyrektor Centrum zastrzega sobie prawo do odwołania KKZ przed rozpoczęciem kursu przy niewystarczającej liczbie uczestników.
7. Program nauczania KKZ określa w szczególności:
 - 1) nazwę formy kształcenia;
 - 2) czas trwania kursu;
 - 3) liczbę godzin kształcenia;
 - 4) sposób organizacji kształcenia;
 - 5) wymagania wstępne dla uczestników;
 - 6) cele kształcenia i sposoby ich osiągania;
 - 7) plan nauczania;
 - 8) treści nauczania;
 - 9) efekty kształcenia i kryteria ich weryfikacji;
 - 10) warunki realizacji kształcenia;
 - 11) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 12) sposób i formę przeprowadzenia zaliczenia.
8. KKZ może być prowadzony w formie stacjonarnej albo zaocznej, zgodnie z przepisami prawa i programem nauczania danego kursu.
9. Szczegółową organizację zajęć, w tym dni i godziny ich odbywania, określa Dyrektor Centrum w harmonogramie danego KKZ.

10. Harmonogram zajęć podaje się uczestnikom przed rozpoczęciem kursu.
11. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu Centrum informuje uczestników o zmianie z odpowiednim wyprzedzeniem.
12. KKZ może być prowadzony w formie stacjonarnej lub w formie zaocznej. Organizację zajęć ustala się zgodnie z programem nauczania, obowiązującymi przepisami prawa oraz harmonogramem KKZ.
13. KKZ może być prowadzony z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – wyłącznie zajęcia teoretyczne, na zasadach określonych w przepisach prawa.
14. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Dyrektor Centrum.

§ 3

OBOWIĄZKI DYREKTORA CENTRUM JAKO ORGANIZATORA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

1. Osobą odpowiedzialną za organizację kursu jest Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 1 w Warszawie.
2. Dyrektor Centrum zapewnia:
 - 1) kadrę dydaktyczną, posiadającą wymagane kwalifikacje,
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - 4) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
3. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Centrum zapewnia uczestnikom oraz osobom prowadzącym zajęcia niezbędne przygotowanie do korzystania z wykorzystywanych metod i narzędzi.
4. Organizator kwalifikacyjnego kursu zawodowego obowiązkowo informuje OKE o rozpoczęciu kształcenia na kursie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia. Informacja powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z kwalifikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową nauczania w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,

- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kursu,
- 4) liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
5. Informację o terminach składania deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego oraz warunkach przystąpienia do egzaminu Dyrektor Centrum podaje uczestnikom w sposób przyjęty w Centrum.
6. Termin ukończenia KKZ umożliwiający przystąpienie do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie egzaminu Dyrektor Centrum ustala z uwzględnieniem terminów i warunków określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz komunikatach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 4

KADRA DYDAKTYCZNA

1. Zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzą nauczyciele oraz inne osoby posiadające kwalifikacje określone w przepisach prawa, odpowiednio do rodzaju prowadzonych zajęć.
2. Każda grupa kursowa ma przydzielonego przez Dyrektora Centrum opiekuna grupy, który:
 - 1) prowadzi nadzór nad prawidłowością dokumentowania w dzienniku procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na KKZ;
 - 2) pomaga w rozwiązywaniu problemów uczestników KKZ i prowadzących zajęcia związanych z procesem dydaktycznym;
 - 3) informuje uczestników KKZ na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu;
 - 4) przedstawia uczestnikom KKZ cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć i praktyk zawodowych objętych programem.
3. Do obowiązków kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na KKZ należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć zgodnie z programem nauczania dopuszczonym do użytku w Centrum przez Dyrektora Centrum;
 - 2) przedstawienie uczestnikom wymagań edukacyjnych oraz kryteriów zaliczenia zajęć, wynikających z programu nauczania;
 - 3) stosowanie form i metod sprawdzania osiągnięć uczestników oraz zasad zaliczania określonych w programie nauczania i niniejszym Regulaminie;

- 4) dobór odpowiednich metod, form, środków i pomocy dydaktycznych zapewniających prawidłową realizację programu nauczania;
 - 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami przyjętymi w Centrum;
 - 6) informowanie uczestników o wynikach sprawdzania ich osiągnięć;
 - 7) niezwłoczne informowanie Dyrektora Centrum o istotnych problemach związanych z realizacją programu nauczania, organizacją lub przebiegiem zajęć;
 - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz regulaminów obowiązujących w Centrum.
4. Kadra dydaktyczna i uczestnicy KKZ współpracują ze sobą w oparciu o zasadę wzajemnego szacunku i uznania prawa jednostki do posiadania własnych przekonań.

§ 5

UCZESTNICY KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

1. Uczestnikiem KKZ może być osoba spełniająca wymagania określone w przepisach prawa oraz wymagania wstępne określone w programie nauczania danego kursu.
2. Osoba niepełnoletnia może uczestniczyć w KKZ w przypadkach i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
3. Uczestnik KKZ jest obowiązany spełniać szczególne wymagania dotyczące kształcenia w danym zawodzie lub kwalifikacji, wynikające z przepisów prawa, w szczególności wymagania dotyczące stanu zdrowia, jeżeli kształcenie w danej kwalifikacji przewiduje przygotowanie do wykonywania czynności, do których wymagane jest spełnienie określonych warunków zdrowotnych lub psychologicznych.
4. Uczestnik nabywa prawa uczestnika KKZ z dniem rozpoczęcia kursu.
5. Uczestnik KKZ zostaje zapoznany przed rozpoczęciem kursu z:
 - 1) programem nauczania;
 - 2) organizacją i harmonogramem zajęć;
 - 3) warunkami i sposobem zaliczenia kursu;
 - 4) prawami i obowiązkami uczestnika;

- 5) zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.
6. Uczestnik KKZ ma prawo do:
 - 1) uzyskiwania informacji o organizacji i programie kursu;
 - 2) uzyskiwania informacji o swoich postępach w nauce;
 - 3) korzystania z pomieszczeń, wyposażenia i pomocy dydaktycznych Centrum w zakresie związanym z realizacją kursu;
 - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 5) poszanowania godności i praw osobistych;
 - 6) informacji o wymaganiach dotyczących zaliczenia kursu.
7. Uczestnik KKZ jest obowiązany:
 - 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach oraz przystępować do wymaganych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia;
 - 3) wykonywać zadania i prace wynikające z programu nauczania;
 - 4) przestrzegać postanowień Statutu Centrum, niniejszego Regulaminu oraz innych regulaminów obowiązujących w Centrum;
 - 5) powiadomić Centrum o ewentualnej zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych,
 - 6) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki;
 - 7) niezwłocznie zgłosić nauczycielowi lub osobie prowadzącej zajęcia zauważone zagrożenie dla życia lub zdrowia albo awarię urządzenia;
 - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz szanować prawa, godność i dobra osobiste innych uczestników i pracowników Centrum;
 - 9) dbać o mienie Centrum;
 - 10) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w §10 niniejszego Regulaminu.
8. Uczestnikom KKZ zabrania się na terenie Centrum:
 - 1) wnoszenia, posiadania i używania przedmiotów i substancji, których posiadanie jest zabronione przepisami prawa;
 - 2) wnoszenia i posiadania przedmiotów, narzędzi lub substancji mogących stwarzać zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa własnego lub innych osób, z wyjątkiem narzędzi, urządzeń i środków wykorzystywanych podczas zajęć zgodnie z ich przeznaczeniem i pod nadzorem osoby prowadzącej zajęcia;

- 3) wnoszenia, posiadania, używania, rozprowadzania lub udostępniania środków odurzających, substancji psychotropowych oraz innych substancji, których posiadanie lub używanie jest zabronione przepisami prawa;
- 4) palenia wyrobów tytoniowych, używania papierosów elektronicznych oraz używania wyrobów tytoniowych nowatorskich;
- 5) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz przebywania na terenie Centrum pod jego wpływem;
- 6) podejmowania innych zachowań stwarzających zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa własnego lub innych osób.

§ 6

ORGANIZACJA ZAJĘĆ I OBECNOŚĆ UCZESTNIKÓW

1. Zajęcia odbywają się zgodnie z programem nauczania oraz harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Centrum.
2. Obecność uczestników na zajęciach odnotowuje się w dzienniku zajęć KKZ.
3. W przypadku nieobecności uczestnik jest obowiązany uzupełnić wiadomości i umiejętności niezbędne do osiągnięcia wymaganych efektów kształcenia.
4. Sama obecność na zajęciach nie jest równoznaczna z uzyskaniem zaliczenia KKZ.
5. W przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Centrum zapewnia bieżącą kontrolę postępów w nauce oraz weryfikację wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uczestników, zgodnie z przepisami prawa.

§ 7

OCENIANIE I WERYFIKOWANIE OSIĄGNIĘĆ UCZESTNIKÓW

1. Osiągnięcia uczestników KKZ mogą podlegać bieżącemu sprawdzaniu i ocenianiu w celu:
 - 1) monitorowania postępów w nauce;
 - 2) rozpoznawania trudności w opanowaniu efektów kształcenia;
 - 3) motywowania uczestników do systematycznej pracy;
 - 4) udzielania uczestnikom informacji o stopniu opanowania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

2. Bieżące ocenianie odbywa się w trakcie realizacji poszczególnych zajęć edukacyjnych i może obejmować w szczególności:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) prace pisemne;
 - 3) sprawdziany i testy;
 - 4) zadania i ćwiczenia praktyczne;
 - 5) projekty;
 - 6) inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.
4. W przypadku prac pisemnych, sprawdzianów i testów oceny bieżące ustala się według następujących progów procentowych:
 - 1) do 40% włącznie – niedostateczny (1);
 - 2) powyżej 40% i poniżej 55% – dopuszczający (2);
 - 3) od 55% i poniżej 75% – dostateczny (3);
 - 4) od 75% i poniżej 85% – dobry (4);
 - 5) od 85% i poniżej 95% – bardzo dobry (5);
 - 6) od 95% do 100% – celujący (6).
5. W przypadku zadań praktycznych oraz innych form sprawdzania osiągnięć, których wyniku nie wyraża się w procentach, ocenę ustala się na podstawie kryteriów podanych uczestnikom przed rozpoczęciem danej formy sprawdzania.
6. Oceny bieżące służą monitorowaniu postępów uczestnika oraz przekazywaniu mu informacji o stopniu opanowania efektów kształcenia. Oceny bieżące nie zastępują zaliczenia, egzaminu lub innej formy weryfikacji określonej w programie nauczania KKZ.
7. Uczestnik KKZ jest informowany przez osobę prowadzącą dane zajęcia o wymaganiach dotyczących osiągnięcia efektów kształcenia oraz o stosowanych formach i kryteriach ich sprawdzania i oceniania.

8. Uczestnik KKZ ma prawo do informacji o wynikach przeprowadzonych prac pisemnych, sprawdzianów, testów, zadań praktycznych i innych form weryfikowania jego osiągnięć.
9. Weryfikowanie osiągnięć uczestników w zakresie efektów kształcenia odbywa się w formach określonych w programie nauczania KKZ.
10. Każde zajęcia edukacyjne mogą być zakończone zaliczeniem lub inną formą weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia, jeżeli wynika to z programu nauczania KKZ.
11. Sposób, formę i termin przeprowadzania zaliczeń oraz innych form weryfikacji osiągnięć określa program nauczania KKZ. W przypadku gdy program nauczania nie określa szczegółowego terminu lub organizacji danej formy weryfikacji, termin i sposób jej przeprowadzenia ustala Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona.
12. Zaliczenie lub inna forma weryfikacji osiągnięć może mieć w szczególności formę:
 - 1) pisemną;
 - 2) ustną;
 - 3) praktyczną;
 - 4) pisemną i praktyczną;
 - 5) projektu lub zadania praktycznego.
13. Zajęcia o charakterze praktycznym kończą się weryfikacją osiągnięcia efektów kształcenia w formie określonej w programie nauczania KKZ, w szczególności poprzez wykonanie zadania praktycznego, ćwiczenia, projektu lub egzaminu praktycznego, jeżeli program nauczania KKZ przewiduje taką formę.
14. Zaliczenie lub inną formę weryfikacji osiągnięć przeprowadza osoba prowadząca dane zajęcia edukacyjne, chyba że Dyrektor Centrum, z uwagi na organizację zaliczenia lub egzaminu, wyznaczy inną osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.
15. Jeżeli wyniki zaliczenia są wyrażane w formie oceny, stosuje się skalę określoną w ust. 3.
16. Wynik pozytywny zaliczenia oznacza uzyskanie oceny co najmniej dopuszczającej, jeżeli w danym przypadku stosowana jest skala ocen określona w ust. 3.
17. W przypadku zaliczenia pisemnego, którego wynik wyrażany jest w procentach, ocenę ustala się zgodnie z progami określonymi w ust. 4.

18. Uczestnik, który nie uzyskał pozytywnego wyniku zaliczenia lub innej formy weryfikacji osiągnięć, może przystąpić do zaliczenia poprawkowego lub ponownej weryfikacji osiągnięć w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
19. Z przeprowadzonego zaliczenia lub egzaminu, którym kończy się kształcenie w ramach KKZ, sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu kształcenia.
20. KKZ kończy się zaliczeniem przeprowadzonym w sposób i w formie ustalonej przez Centrum, zgodnie z programem nauczania KKZ.
21. Warunkiem uzyskania zaliczenia KKZ jest spełnienie wymagań określonych w programie nauczania KKZ, w szczególności uzyskanie wymaganych pozytywnych wyników zaliczeń, egzaminów lub innych form weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia oraz, jeżeli program nauczania KKZ przewiduje praktykę zawodową, jej odbycie i zaliczenie.
22. Zaliczenie KKZ dokumentuje się w protokole przeprowadzonego zaliczenia albo egzaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu kształcenia.
23. Osoba, która uzyskała zaliczenie KKZ, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego na zasadach i według wzoru określonych w obowiązujących przepisach prawa.
24. Zaświadczenie o ukończeniu KKZ nie potwierdza uzyskania kwalifikacji zawodowych. Uzyskanie kwalifikacji zawodowych potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną po zdaniu egzaminu zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
25. Osoba, która ukończyła KKZ, może przystąpić do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji nauczanej na tym kursie, na zasadach i w terminie określonych w przepisach dotyczących egzaminu zawodowego.

§ 8

ZASADY ZWOLNIENIA UCZESTNIKA KURSU Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Osoba podejmująca kształcenie na KKZ posiadająca dokument potwierdzający wcześniejsze zrealizowanie określonych treści kształcenia lub osiągnięcie określonych efektów kształcenia może zostać zwolniona z odpowiednich zajęć, jeżeli sposób organizacji KKZ umożliwia takie zwolnienie.
2. Zwolnienie następuje na zasadach określonych w przepisach prawa.
3. Uczestnik składa dokument potwierdzający podstawę zwolnienia Dyrektorowi Centrum.
4. Zakres zwolnienia określa Dyrektor Centrum z uwzględnieniem programu nauczania danego KKZ i obowiązujących przepisów.
5. Zwolnienie odnotowuje się w dokumentacji przebiegu KKZ.

§ 9

PRAKTYKA ZAWODOWA

1. Jeżeli program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego przewiduje realizację praktyki zawodowej, uczestnik KKZ jest obowiązany odbyć ją w wymiarze i zakresie określonym w programie nauczania oraz w obowiązujących przepisach prawa.
2. Praktyka zawodowa może być realizowana u pracodawcy lub w innym podmiocie zapewniającym warunki do prawidłowej realizacji programu praktyki zawodowej, zgodnie z profilem i zakresem jego działalności.
3. Praktyka zawodowa jest realizowana na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum a podmiotem przyjmującym uczestnika na praktykę zawodową.
4. Dyrektor Centrum może zawierać z podmiotami przyjmującymi uczestników na praktykę zawodową umowy zbiorowe, obejmujące większą liczbę uczestników KKZ.
5. Termin odbywania praktyki zawodowej ustala się w sposób umożliwiający jej realizację w okresie kształcenia na KKZ, zgodnie z programem nauczania i organizacją kursu.
6. Praktyka zawodowa jest realizowana zgodnie z programem nauczania KKZ, a jej przebieg jest dokumentowany w sposób określony w przepisach dotyczących dokumentacji przebiegu nauczania.

7. Ocenę z praktyki zawodowej ustala osoba prowadząca lub sprawująca nadzór nad praktyką w podmiocie, w którym uczestnik ją realizuje, zgodnie z zasadami określonymi w programie nauczania KKZ.
8. Uczestnik może ubiegać się o zwolnienie w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jeżeli spełnia warunki określone w obowiązujących przepisach prawa.
9. Uczestnik ubiegający się o zwolnienie z całości lub części praktyki zawodowej składa do Dyrektora Centrum wnioski wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie warunków zwolnienia, w szczególności świadectwem, dyplomem, zaświadczeniem lub innym dokumentem wymaganym przepisami prawa.
10. Dyrektor Centrum podejmuje decyzję w sprawie zwolnienia uczestnika z całości lub części praktyki zawodowej na podstawie przedstawionych dokumentów i obowiązujących przepisów prawa.
11. W przypadku zwolnienia z części praktyki zawodowej uczestnik jest obowiązany zrealizować pozostałą część praktyki zgodnie z programem nauczania KKZ.
12. Informację o zwolnieniu uczestnika z praktyki zawodowej odnotowuje się w dokumentacji przebiegu kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10

KORZYSTANIE Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Uczestnik kursu może wносить na teren Centrum telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne umożliwiające porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku.
2. Korzystanie przez uczestnika kursu z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych na terenie Centrum oraz podczas zajęć organizowanych poza jego terenem dopuszczalne jest wyłącznie:
 - 1) za zgodą nauczyciela – jeżeli jest to niezbędne do realizacji programu nauczania danych zajęć edukacyjnych, sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczestnika kursu lub zapewnienia mu kontaktu z rodziną w sytuacji nagłej;
 - 2) za zgodą Dyrektora Centrum – jeżeli korzystanie z urządzenia wynika z choroby, niepełnosprawności lub innych szczególnych potrzeb uczestnika kursu wymagających użycia sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia;

- 3) w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia osób przebywających na terenie Centrum.
3. Poza przypadkami określonymi w ust. 2, podczas zajęć edukacyjnych telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne należy wyłączyć lub wyciszyć i schować.
4. Zabrania się bez zgody osób zainteresowanych rejestrowania, utrwalania i rozpowszechniania ich wizerunku, głosu lub wypowiedzi, jeżeli takie działanie mogłoby naruszać ich prywatność, dane osobowe lub dobra osobiste.
5. Podczas wycieczek, wyjść i innych zajęć organizowanych poza terenem Centrum korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych odbywa się na zasadach określonych przez nauczyciela lub kierownika wycieczki, z uwzględnieniem przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa oraz poszanowania prywatności i praw innych osób.

§ 11

KARY I USTANIE UCZESTNICTWA W KWALIFIKACYJNYM KURSIE ZAWODOWYM

1. Za naruszenie obowiązków określonych w Statucie Centrum, niniejszym Regulaminie oraz innych regulaminach obowiązujących w Centrum uczestnik może zostać ukarany karą przewidzianą w Statucie Centrum.
2. Przed nałożeniem kary Dyrektor Centrum umożliwia uczestnikowi przedstawienie wyjaśnień.
3. Uczestnictwo w kwalifikacyjnym kursie zawodowym może ustać w przypadku:
 - 1) złożenia przez uczestnika pisemnej rezygnacji z udziału w kursie;
 - 2) skreślenia uczestnika z listy uczestników KKZ w przypadkach określonych w Statucie Centrum;
4. Skreślenie uczestnika z listy uczestników KKZ następuje na zasadach określonych w Statucie Centrum oraz w obowiązujących przepisach prawa.
5. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu uczestnika z listy uczestników KKZ Dyrektor Centrum umożliwia uczestnikowi przedstawienie wyjaśnień oraz uwzględnia okoliczności sprawy.
6. Skreślenie uczestnika z listy uczestników KKZ następuje na podstawie rozstrzygnięcia Dyrektora Centrum.

§ 12

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

1. Centrum prowadzi dokumentację każdego KKZ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokumentacja KKZ obejmuje w szczególności:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) ewidencję wydanych zaświadczeń o ukończeniu KKZ;
 - 4) protokół zaliczenia.
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników;
 - 2) liczbę godzin zajęć;
 - 3) tematy zajęć;
 - 4) obecność uczestników.
4. Dziennik zajęć może być prowadzony w postaci papierowej lub elektronicznej.
5. Ewidencję wydanych zaświadczeń o ukończeniu KKZ prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 2) dotyczące kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
 - 3) dotyczące podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
 - 4) dotyczące egzaminu zawodowego;
 - 5) Statutu Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 1 w Warszawie.
2. Szczegółowe zasady organizacji i realizacji poszczególnych KKZ mogą być określone w programie nauczania, harmonogramie zajęć oraz odrębnych regulaminach i instrukcjach obowiązujących w Centrum.
3. Zmiany w Regulaminie wprowadza Dyrektor Centrum w formie zarządzenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z późniejszymi zmianami – w zakresie, w jakim jej przepisy mają zastosowanie do kształcenia ustawicznego i egzaminu zawodowego.
3. Rozporządzenie 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, z późniejszymi zmianami.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, z późniejszymi zmianami (w tym Dz.U. z 2024 r. poz. 1854).
5. Rozporządzenie 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, z późniejszymi zmianami.
6. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów i słuchaczy tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz doktorantów, z późniejszymi zmianami.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, z późniejszymi zmianami – w zakresie, w jakim przepisy tego rozporządzenia mają zastosowanie do realizacji praktycznej nauki zawodu w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.