

## **Uchwała Nr 13/2022/23**

Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach  
z dnia 30 listopada 2022 r.

w sprawie zmiany Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach

Na podstawie art. 82 ust. 2 w związku z art. 80 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2021, poz. 1082, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2019 r., poz. 320) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach uchwala, co następuje:

### **§ 1**

W Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale 7. PRACOWNICY CENTRUM w §31:

a) w ust. 5 w pkt 16 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 17 w brzmieniu:

„17) Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w Centrum w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.”

b) dodaje się ust. 10 w brzmieniu:

„10. Nauczyciele Centrum, stosownie do potrzeb, mogą pełnić funkcje opiekuna stażu lub mentora wg zasad i uregulowań określonych w odrębnych przepisach.”

2) po Rozdziale 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE dodaje się Rozdział 11. NAUCZANIE ZDALNE oraz Rozdział 12. KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE w poniższej treści:

## **„Rozdział 11 NAUCZANIE ZDALNE**

### **Zasady ogólne § 43.**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zajęcia w Centrum zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3  
– w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.
4. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

### **Zadania Dyrektora** **§ 44.**

1. Ustala zasady oraz przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań placówki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych (semestrach) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów w nauce uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Centrum.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania.

### **Zadania Rady Pedagogicznej** **§ 45.**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Centrum. W uzasadnionych przypadkach zebrania mogą odbywać się stacjonarnie, z zachowaniem wymogów i procedur bezpieczeństwa.
2. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej online odbywają się poprzez aplikację Zoom lub inną aplikację umożliwiającą kontakt zdalny. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Centrum.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia online oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Opiekun klasy zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego uczniów i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Centrum.
6. W uzasadnionych przypadkach możliwy jest kontakt z Pedagogami szkolnymi i Psychologami pracującymi w szkołach macierzystych uczniów odbywających zajęcia w Centrum.

### **Organizacja nauczania zdalnego** **§ 46.**

1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, w Centrum Kształcenia Zawodowego, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy, realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:  
- zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w Centrum, realizuje się po zakończeniu tego okresu.

2. Źródłem komunikacji pomiędzy Centrum, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest poczta elektroniczna, komunikatory, inne rozwiązania umożliwiające kontakt zdalny, telefon lub poczta tradycyjna.

3. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
4. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych zadań i ćwiczeń.
5. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
6. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez ucznia lub o braku ich wykonywania.
7. Rodzice są zobowiązani do systematycznego odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów technicznych, możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
8. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań, rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym Opiekuna klasy, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Centrum.
9. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:
  - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania;
  - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych;
  - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.
11. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by optymalnie dobrać treści do wybranej metody kształcenia na odległość.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalności narzędzia informatycznego - Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 2) stron internetowych jednostek podległych ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania lub przez niego nadzorowanych, w tym stron internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
  - 3) platformy Microsoft Office;
  - 4) materiałów edukacyjnych na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji, w tym instytucji kultury i urzędów;
  - 5) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i audycjach radiowych;
  - 6) komunikacji poprzez pocztę elektroniczną;
  - 7) dzienników elektronicznych;
  - 8) mediów społecznościowych, komunikatorów, programów do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
  - 9) informacji i materiałów edukacyjnych zamieszczonych na stronie internetowej Centrum;
  - 10) podręczników i ćwiczeń, które uczeń już posiada;
  - 11) materiałów i ćwiczeń wydrukowanych i dostarczonych do ucznia;

- 12) innych sposobów wskazanych przez Dyrektora Centrum w porozumieniu z nauczycielami.
13. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: pocztą elektroniczną, za pomocą Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, platformy Office, komunikatorów internetowych, innych rozwiązań umożliwiających kontakt zdalny, telefonicznie lub pocztą tradycyjną. W przypadku przesyłania uczniom materiałów pocztą elektroniczną, wymienione materiały mogą być również przekazywane do wiadomości Dyrektora Centrum na wskazany wcześniej adres e-mail.
14. W sytuacjach tego wymagających, nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
15. Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej online zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
16. Harmonogram zajęć online poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
17. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku, z adnotacją – nauczanie zdalne, a w przypadku kontaktów z rodzicami – konsultacje zdalne.
18. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem: poczty elektronicznej, internetowej transmisji audio, audio-video lub czatu, bądź innych aplikacji umożliwiających kontakt online.
19. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego, niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Centrum. W takiej sytuacji Dyrektor (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie Centrum lub w formie wypożyczenia, a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowo omówione).

### **Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

#### **§ 47.**

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie przesyłają pocztą elektroniczną, bądź z wykorzystaniem innych narzędzi do komunikacji zdalnej, a w sytuacjach szczególnych pocztą tradycyjną, materiał z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez: pocztę elektroniczną, bądź inne dostępne aplikacje lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach);
  - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela);
  - 3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą konsultacji zdalnych (na bieżąco), bądź poczty elektronicznej.
7. Nauczyciel/Opiekun klasy może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

### **Ocenianie postępów w nauce** **§ 48.**

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół i placówek, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach i placówkach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia lub skanu tych odpowiedzi, bądź innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez: pocztę elektroniczną, komunikatory, telefon.
6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
7. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich realizacji w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje i przekazuje za pomocą poczty elektronicznej w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Realizacja powierzonych zadań uczniowi może podlegać ocenie.

8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami określonymi w Warunkach i Sposobach Oceniania Wewnątrzszkolnego Osiągnięć Uczniów i Słuchaczy.
9. Wagi ocen pozostają zgodne z zapisami określonymi w Warunkach i Sposobach Oceniania Wewnątrzszkolnego Osiągnięć Uczniów i Słuchaczy.
10. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczną i kulturalną korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z ograniczeniem pracy Centrum.

### **Sposób odnotowywania obecności uczniów** **§ 49.**

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą poczty elektronicznej potwierdził odbiór materiałów dydaktycznych oraz zadań do rozwiązania, bądź za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą komunikatorów lub czatu, bądź innych ustalonych przez nauczyciela narzędzi umożliwiających kontakt zdalny.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku, z adnotacją przy realizowanym temacie – nauczanie zdalne.
3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica zgłasza ten fakt Opiekunowi klasy. Opiekun stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami/uczniem zgłasza ten fakt Dyrektorowi Centrum.

### **Postanowienie końcowe** **§ 50.**

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Centrum.
2. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może dokonać wyboru innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wymienione w tym dokumencie.

## **Rozdział 12** **KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE**

### **Postanowienia wstępne** **§ 51.**

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach, zwane dalej Centrum.

2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej kursem, prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji w formie stacjonarnej lub zaocznej.
3. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, określona w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego dla danej kwalifikacji.
4. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin określonej w ust. 3.
5. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
6. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
7. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor Centrum, po uzgodnieniu naboru przez organ prowadzący, w trybie udzielania informacji publicznej poprzez stronę internetową placówki oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie placówki. 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. 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 niż 20 słuchaczy.
9. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy – poniżej 20.

## **Organizacja kursu**

### **§ 52.**

1. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
2. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu.
3. Program nauczania dla kursu dopuszcza do użytku Dyrektor Centrum po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Program nauczania kursu powinien zawierać:
  - 1) nazwę i formę 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 branżowego;
  - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia;
  - 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.
5. Zajęcia teoretyczne kursu odbywają się w salach dydaktycznych Centrum.

6. Jednostka lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut.
7. Przebieg kursu dokumentowany jest w:
  - 1) dziennikach zajęć;
  - 2) protokołach z przeprowadzonych zaliczeń i protokołach egzaminacyjnych;
  - 3) ewidencji wydanych zaświadczeń.
8. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć teoretycznych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa dyrektor Centrum.
10. Przed przystąpieniem do zajęć realizowanych z wykorzystaniem kształcenia na odległość, Centrum organizuje szkolenie uczestników tych zajęć, przygotowujące do korzystania z platformy edukacyjnej i uczestnictwa w kursach e-learningowych.
11. Nadzór nad prawidłowością zajęć prowadzonych z wykorzystaniem kształcenia na odległość sprawuje administrator, przyjętej do realizacji nauczania, platformy.
12. Zadaniem administratora platformy jest instalacja platformy lub nadzorowanie jej instalacji, tworzenie przestrzeni na poszczególne kategorie kursów lub kursy, dodawanie nowych użytkowników na platformie oraz przypisywanie ich do danego kursu, aktualizacja oprogramowania platformy oraz ewentualne wykonywanie kopii bezpieczeństwa platformy.
13. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
14. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 120 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

### § 53.

1. Osoby, realizujące kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych to osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat.
2. Wyjątkowe przypadki, w jakich osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, a nie ukończyła 18 roku życia, może realizować obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy, określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, w porozumieniu z Ministrem Sprawiedliwości, w drodze rozporządzenia. W stanie prawnym obowiązującym od 1 września 2017 r. ta kwestia uregulowana została w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy.*
3. Zgodnie z § 4 pkt. 1 i 2 ww. rozporządzenia obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy może realizować osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową oraz:
  - 1) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy lub
  - 2) przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.

4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć podanie w formie papierowej w sekretariacie placówki (wg wzoru umieszczonego na stronie internetowej placówki) oraz dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniona jest dana kwalifikacja.
5. W przypadku, gdy rekrutacja na kursy kończy się co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem zajęć na kursie, istnieje możliwość zwolnienia kandydatów z obowiązku przedstawiania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki na danym kursie przed jego rozpoczęciem - w terminach określonych w rekrutacji, przy jednoczesnym wyznaczeniu nowego terminu ich dostarczenia. Wszelkie decyzje w tej sprawie są rozpatrywane indywidualnie, z uwzględnieniem możliwości terminowego wykonania takich badań przez słuchaczy.
6. Za równorzędne z zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki na danym kursie uznaje się orzeczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, gdzie słuchacz jest narażony na działanie tych samych czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia co w przypadku praktycznej nauki zawodu realizowanej na kursie.
7. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez Dyrektora Centrum Komisja Rekrutacyjna.
8. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszeń. W przypadku większej liczby chętnych na kurs niż liczba wolnych miejsc, bierze się pod uwagę dodatkowe kryteria rekrutacji w następującej kolejności:
  - 1) osoby bez jakiegokolwiek wykształcenia zawodowego,
  - 2) osoby bez wykształcenia zawodowego będącego kierunkowym wykształceniem objętym tematyką kursu,
  - 3) osoby z wykształceniem zawodowym zgodnym z tematyką kursu, pragnący uzupełnić lub podnieść swoje kwalifikacje,
  - 4) absolwenci szkoły pragnący uzupełnić swoje wykształcenie zawodowe,
  - 5) pełnoletni uczniowie szkoły,
  - 6) po ewentualnym wyczerpaniu wszystkich kryteriów ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Centrum.
9. Dyrektor Centrum 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 branżowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
  - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
  - 4) 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.

## **Postanowienie końcowe**

### **§ 54.**

Wzory dokumentów oraz pozostałe uregulowania dotyczące:

- 1) praw i obowiązków uczestnika kursu;

- 2) obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia;
  - 3) obowiązków opiekunów kursu;
  - 4) zasad oceniania;
  - 5) innych szczegółowych rozwiązań dotyczących organizacji i realizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- są zawarte w Regulaminie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych prowadzonych przez Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorlicach.”

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 września 2022 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej