

**REGULAMIN ORGANIZACJI I ZALICZANIA
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO
prowadzonego przez
Zespół Szkół Nr 2 Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Tadeusza Kościuszki w Pyrzycach ul. Młodych Techników 5, 74-200 Pyrzyce**

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§1

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Zespół Szkół Nr 2 Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Tadeusza Kościuszki w Pyrzycach, ul. Młodych Techników 5, 74-200 Pyrzyce - zwany dalej Szkołą.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Słuchaczem kursu może być:
 - 1) absolwent gimnazjum, legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum;
 - 2) absolwent ośmioletniej szkoły podstawowej, legitymujący się świadectwem jej ukończenia;
 - 3) każda osoba na której nie ciąży obowiązek nauki niezależnie od ukończonej formy kształcenia.
4. Absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki, realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
5. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy, chyba że organ prowadzący szkołę, wyrazi zgodę na uruchomienie kursu przy mniejszej liczbie słuchaczy.
6. Zajęcia prowadzące w ramach kursu są bezpłatne.
7. W ciągu 14 dni od rozpoczęcia kursu fakt ten należy zgłosić w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.

**ROZDZIAŁ 2
ORGANIZACJA KURSU**

§2

1. Kurs może być zorganizowany w formie stacjonarnej, zaocznej lub z wykorzystaniem metod uczenia na odległość.
2. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć z podziałem na semestry.
4. W danym roku szkolnym wyróżnia się dwa semestry szkolne: semestr jesienny - od momentu rozpoczęcia kursu do 31.01 roku następnego, oraz semestr wiosenny - od 01.02 do 31.08 danego roku szkolnego.

5. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
6. Jedna godzina zajęć trwa 40 min.
7. Każda grupa kursu ma swojego opiekuna.
8. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły formularz zgłoszeniowy w formie papierowej oraz zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia nauki w zawodzie.

§3

1. Dokumentacja procesu kształcenia na kursie obejmuje:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) protokół przeprowadzonego egzaminu;
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Program nauczania zawiera:
 - 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 kwalifikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
 - 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. Do dziennika zajęć wpisuje się:
 - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kursu;
 - 2) nazwy zajęć edukacyjnych;
 - 3) liczbę godzin zajęć;
 - 4) tematy zrealizowanych zajęć wraz podpisem nauczyciela prowadzącego.
4. Integralną częścią dziennika zajęć są listy obecności słuchaczy z poszczególnych zajęć, w których słuchacze potwierdzają swoją obecność podpisem.
5. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w pkt. 1 ust. 4 zawiera:
 - 1) imię i nazwisko słuchacza, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
 - 2) datę wydania zaświadczenia;
 - 3) numer zaświadczenia;
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

§4

1. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja Rekrutacyjna. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszenia.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie kandydatów.
3. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów;
- 2) opuszczenia co najmniej 50 % czasu z poszczególnych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania na kursie.

ROZDZIAŁ 3 PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA KURSU

§5

1. Uczestnicy kursu, zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
 - 1) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 2) uzyskania informacji na temat organizacji kursu.
2. Słuchacze zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach objętych programem kursu;
 - 2) dbać o dobre imię szkoły;
 - 3) odnosić się z szacunkiem do osób prowadzących zajęcia, oraz do innych pracowników szkoły;
 - 4) dbać o zdrowie i życie własne i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd;
 - 5) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ;
 - 6) dbać o ład i porządek oraz mienie szkoły;
 - 7) powiadomić szkołę o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych.
3. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych.
4. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzącego.

ROZDZIAŁ 4 ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA GRUPY I NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

§6

1. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna grupy kursowej.
2. Obowiązkiem opiekuna grupy jest założenie dziennika, oraz dokonywanie należnych do niego wpisów a także nadzór nad prawidłowością dokumentowania w nim procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie.
3. Opiekun grupy ma obowiązek rozwiązywania problemów kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
4. Opiekun grupy ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
5. Opiekun grupy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, w przypadkach niewystarczającego uczestniczenia kursanta w zajęciach edukacyjnych lub praktykach zawodowych, ma prawo wnioskować do dyrektora o nieskreślenie go z listy osób odbywających kurs.
6. Opiekun kursu informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczenia kursu.
7. Opiekun grupy składa sprawozdania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej o przebiegu kształcenia grupy kursowej, za którą jest odpowiedzialny oraz o zdawalności egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
8. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.

9. Prowadzący zajęcia mają obowiązek podliczenia frekwencji każdego słuchacza z prowadzonych zajęć, na podstawie list obecności.
10. Prowadzący zajęcia ocenia uczniów według ustalonej skali ocen, zarówno w ocenianiu bieżącym jak i ocenianiu semestralnym.
11. Prowadzący zajęcia ma obowiązek przeprowadzenia jednej lub dwóch prac kontrolnych w danym semestrze z zachowaniem zasady: do 20 godzin danych zajęć w danym semestrze – 1 praca kontrolna, powyżej 20 godzin zajęć w danym semestrze – 2 dwie prace kontrolne.
12. Formę i zasady oceniania pracy kontrolnej ustala prowadzący zajęcia i przekazuje ją słuchaczom.
13. Prowadzący zajęcia może stosować dodatkowe formy oceny bieżącej pracy słuchaczy.

ROZDZIAŁ 5

ZALICZENIE ZAJĘĆ I KURSU

§7

1. Podstawą uzyskania zaliczenia kursu jest pozytywne zdanie wszystkich egzaminów semestralnych, tj.: egzaminów pisemnych i ustnych z 2 przedmiotów zawodowych wiodących w danym semestrze oraz języka obcego a także egzaminów pisemnych lub praktycznych ze wszystkich pozostałych zajęć w danym semestrze.
2. Przedmioty wiodące w poszczególnych semestrach opiniuje Rada Pedagogiczna.
3. Słuchacz ukończył kurs, jeśli zdał wszystkie egzaminy semestralne.

§8

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na wszystkie zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, z wyjątkiem §6, pkt. 5.
2. Egzaminy semestralne z poszczególnych zajęć odbywają się w terminie przewidzianym przez Dyrektora Szkoły.
3. Pisemny egzamin semestralny ma formę wybraną przez prowadzącego zajęcia, tj.: testu wielokrotnego lub jednokrotnego wyboru lub innej formy pisemnej.
4. Egzamin ustny to egzamin składający się z 3 losowo wybranych pytań z bazy pytań.
5. Egzamin praktyczny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
6. Zakres pytań do egzaminu semestralnego opracowują nauczyciele prowadzący zajęcia na danym kursie, zwani dalej egzaminatorami. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela.
7. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
8. Próg zdawalności poszczególnych egzaminów ustalają egzaminatorzy i informują o tym kursantów.
9. Na kursie obowiązują oceny bieżące oraz oceny z poszczególnych egzaminów semestralnych ustalone 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.
10. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień c e l u j ą c y – otrzymuje słuchacz, który: posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania.
 - 2) stopień b a r d z o d o b r y – otrzymuje słuchacz, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) stopień d o b r y – otrzymuje słuchacz, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) stopień d o s t a t e c z n y – otrzymuje słuchacz, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) stopień d o p u s z c z a j ą c y otrzymuje słuchacz, który: ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) stopień n i e d o s t a t e c z n y otrzymuje słuchacz, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu z danej kwalifikacji, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
11. Po przeprowadzonych egzaminach semestralnych z danych zajęć sporządza się protokół zawierający: rodzaj egzaminu, datę egzaminu, określenie grupy kursantów, nazwisko egzaminatora, imiona i nazwiska słuchaczy przystępujących do kursu, informację o uzyskanych ocenach. Protokoły wraz ze wzorem egzaminu semestralnego przechowywane są w dokumentacji szkoły. Oceny z egzaminów semestralnych wpisywane są do kart egzaminacyjnych słuchaczy.

§9

12. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w innym terminie na podstawie swojego wniosku, na który uzyskał zgodę Dyrektora Szkoły.
13. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie nie uzyskuje zaliczenia kursu.

ROZDZIAŁ 6 EGZAMIN POPRAWKOWY

§10

1. Słuchacz ma prawo zdawać egzamin poprawkowy, w przypadku niezdania egzaminu semestralnego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza egzaminator w terminie nie przekraczającym terminu podanego przez Dyrektora Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie przeprowadzania egzaminów semestralnych.
4. Wynik jaki uzyskał z egzaminu poprawkowego jest ostateczny.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie i dostarczył do 7 dni zwolnienie lekarskie lub inne zaświadczenie o zdarzeniu losowym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu poprawkowego.

ROZDZIAŁ 7 ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA EDUKACYJNE

§11

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie posiadający:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 2) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
 - 3) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowegomoże być zwolniony, na swój wniosek złożony do uczącego danych zajęć z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwia takie zwolnienie.
2. Decyzję o zwolnieniu podejmuje uczący tego przedmiotu na podstawie przedstawionego przez słuchacza oryginału dokumentu, o którym mowa w pkt. 1 ust. 1, 2 i 3 w terminie do 30 dni od momentu rozpoczęcia zajęć.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza z całości obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania (w tym na listach obecności) wpisuje się „zwolniony/zwolniona”, a także rodzaj i datę wystawienia dokumentu, na podstawie którego dokonano zwolnienia.
4. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza na jego wniosek z obowiązku odbycia praktyki zawodowej przewidzianej w podstawie programowej dla zawodu, w którym kształci się słuchacz w zakresie danej kwalifikacji w całości lub części, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu na kursie.
5. Słuchaczowi zwolnionemu z obowiązku odbywania praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania w miejsce praktyki zawodowej wpisuje się „Decyzją Dyrektora Szkoły z dnia..... zwolniony/zwolniona z całości/części odbywania praktyki zawodowej”.

ROZDZIAŁ 8
ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA
EDUKACYJNE

§12

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs opiekun grupy wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. (DZ.U. 2012 Nr 34 poz.186 z póź. zm.) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Zaświadczenie wydawane jest słuchaczowi w momencie uregulowania przez niego wszystkich zobowiązań wobec organizatora kursu.