

# **Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych prowadzonych w Zespole Szkół nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Szczecinku**

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1562)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 373),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 652).
- Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r. poz. 860 ze zm.)

## **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1**

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Zespół Szkół nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Szczecinku, zwanego dalej Zespołem.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji w formie zaocznej lub stacjonarnej.
3. Słuchaczem kursu może być:
  - a) absolwent gimnazjum, legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum,
  - b) absolwent ośmioletniej szkoły podstawowej,
  - c) 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. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
6. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

## **ORGANIZACJA KURSU**

### **§ 2**

1. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
2. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu.
3. 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.
4. Zajęcia teoretyczne kursu odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu.
5. Jednostka lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
6. Dokumentacja procesu kształcenia na kursie obejmuje:
  - 1) program nauczania,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) protokół egzaminacyjny,
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
7. 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 klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
  - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości 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.
8. Do dziennika zajęć wpisuje się:
  - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) nazwy zajęć edukacyjnych,
  - 3) liczbę godzin zajęć,
  - 4) tematy zajęć.
9. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy.
10. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w ust. 6 pkt 4, zawiera:

- 1) imię i nazwisko, 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

### **§ 3**

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć formularz zgłoszeniowy w formie papierowej w sekretariacie Zespołu (wg wzoru umieszczonego na stronie internetowej szkoły) oraz zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia nauki w zawodzie.
2. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez Dyrektora Zespołu Komisja Rekrutacyjna.
3. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszeń.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA KURSU**

### **§ 4**

1. Uczestnicy kursu zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
  - 1) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - 2) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu.
2. Słuchacze zobowiązani są:
  - 1) znać i przestrzegać postanowienia Regulaminu Kursu,
  - 2) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,
  - 3) dbać o dobre imię szkoły,
  - 4) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły,
  - 5) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ,
  - 6) powiadomić organizatora kursu o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych,
  - 7) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych osób,
  - 8) dbać o zdrowie i życie swoje i innych osób oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd.
3. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
5. Na terenie Zespołu obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, używania e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych.
6. Na terenie Zespołu obowiązuje zakaz wnoszenia oraz spożywania alkoholu, a także używania wszelkiego rodzaju środków odurzających.

7. Na teren Zespołu nie wolno wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej oraz przedmiotów mogących spowodować zagrożenie życia, zdrowia i bezpieczeństwa swojego oraz innych osób.
8. Za zniszczenia i szkody wyrządzone na terenie Zespołu i w innych podmiotach kształcenia praktycznego odpowiadają słuchacze kursu.
9. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
  - 1) niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od jego rozpoczęcia,
  - 2) braku zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć,
  - 3) braku wymaganych dokumentów,
  - 4) opuszczenia w danym semestrze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w planie nauczania.

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA GRUPY I NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA**

### **§ 5**

1. Dyrektor Zespołu wyznacza opiekuna grupy kursowej.
2. Obowiązkiem opiekuna grupy jest założenie dziennika zajęć 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 rozwiązywać problemy 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 sytuacjach losowych, w przypadku niewystarczającego uczestniczenia kursanta w zajęciach edukacyjnych lub praktykach zawodowych, ma prawo wnioskować do Dyrektora, o nieskreślenie go z listy osób odbywających kurs.
6. Opiekun grupy informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.
7. Opiekun grupy podlicza w dzienniku frekwencje każdego słuchacza z poszczególnych zajęć, w celu ustalenia dopuszczenia go do egzaminu zaliczeniowego pisemnego. W przypadku praktycznej nauki zawodu za podliczenie frekwencji i ustalenie dopuszczenia słuchacza do egzaminu zaliczeniowego praktycznego odpowiada placówka, w której zajęcia są organizowane.
8. Opiekun grupy składa sprawozdania na zebraniach Rady Pedagogicznej o przebiegu kształcenia i zdawalności egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
9. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
10. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i kryteria zaliczania materiału nauczania.

11. Prowadzący zajęcia mają prawo zgłaszania do opiekuna grupy wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.
12. Na początku semestru nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania w poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

## **§ 7**

1. Dyrektor Zespołu informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kursu. Informacja zawiera:
  - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
  - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
  - 4) wykaz słuchaczy kursu, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

## **ZASADY OCENIANIA**

## **§ 8**

1. Podstawą uzyskania zaliczenia kursu jest zdanie egzaminu końcowego.
2. Egzamin końcowy jest przeprowadzony przez komisję egzaminacyjną powołaną przez Dyrektora Zespołu, spośród nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie.
3. Egzamin składa się z dwóch części:
  - 1) Część teoretyczna – test,
  - 2) Część praktyczna – zadanie praktyczne.
4. Słuchacz zdaje egzamin, jeżeli z część teoretycznej uzyska co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania i z część praktycznej co najmniej 75% punktów. Aby zdać egzamin należy zaliczyć obydwie części egzaminu na wymaganą ilość punktów.
5. Na kursie nie ocenia się zachowania.
6. Do egzaminu z zajęć wymaganych programem kursu dopuszczony jest słuchacz, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne, przewidziane przez organizatora kursu w wymiarze co najmniej 50%, przy czym słuchacz nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności i zdania egzaminu końcowego.
7. Po przeprowadzonym egzaminie sporządza się protokół zawierający: rodzaj egzaminu, datę egzaminu, imiona i nazwiska zdających słuchaczy, nazwisko egzaminatora, przedmiot, ocenę z egzaminu. Protokół jest przechowywany w dokumentacji Zespołu.

8. Słuchaczowi, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy w Zespole Szkół nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Szczecinku, wystawia się zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
9. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydawane jest na podstawie § 12 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 652).
10. Świadcstwo jako druk ścisłego zarachowania podlega rejestracji.
11. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowanego przez OKE w Poznaniu po złożeniu stosownej deklaracji do Dyrektora OKE.

## § 9

1. Oceny ustala się w stopniach według następującej skali:
  - celujący – 6
  - bardzo dobry – 5
  - dobry – 4
  - dostateczny – 3
  - dopuszczający – 2
  - niedostateczny – 1
2. W ocenianiu bieżącym mogą być stosowane:
  - 1) stopnie w skali określonej w ust.1 zapisane cyfrowo lub z następującymi skrótami:
    - celujący – skrót: cel.
    - bardzo dobry – skrót: bdb.
    - dobry – skrót: db.
    - dostateczny – skrót: dst.
    - dopuszczający – skrót: dop.
    - niedostateczny – skrót: ndst.
  - 2) symbol „nb” oznaczający nieobecność słuchacza na sprawdzianie w wyznaczonym terminie.
3. Szczegółowe kryteria oceniania bieżącego określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
4. Oceny są jawne dla słuchacza.
5. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej.
6. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace bieżące są udostępniane do wglądu słuchaczowi.

## § 10

1. Słuchacz odbywa praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyka zawodowa może być organizowana u pracodawcy lub w pracowniach Zespołu.
3. Praktyczna nauka zawodu jest częścią programu nauczania i uczestnictwo jest obowiązkowe.

4. Terminy i czas odbywania praktycznej nauki zawodu ustalane są na podstawie programów nauczania przed Dyrektora Zespołu.
5. Celem praktycznej nauki zawodu jest pogłębienie wiadomości nabytych na zajęciach teoretycznych oraz doskonalenie umiejętności zawodowych na różnych stanowiskach pracy i przy wykonywaniu różnych czynności.
6. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.
7. Dyrektor Zespołu może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
8. Na okres praktyki wymagane jest ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków.
9. W czasie odbywania zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej słuchacz jest zobowiązany prowadzić dzienniczek praktyk. Zaliczenia powyższych zajęć dokonuje opiekun praktyk zawodowych lub nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
10. Dokumenty będące podstawą do zwolnienia z zajęć o których mowa w § 13 ust. 1 i § 10 ust. 7 słuchacze składają przed rozpoczęciem zajęć ze słuchaczami.

## **§ 11**

Uczestnik kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, dostarczył w ciągu trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu zaliczeniowego.

## **ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA ZAJECIA EDUKACYJNE**

### **§ 12**

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
  - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
  - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
  - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
  - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
  - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
  - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowegomoże być zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora Szkoły, 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. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia.
3. Kierownik szkolenia praktycznego może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla tego zawodu.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 13**

1. Regulamin obowiązuje z dniem ogłoszenia.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie jego uchwalenia.