

**REGULAMIN ORGANIZACJI
KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH
PROWADZONYCH PRZEZ ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
W MIKOŁOWIE**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Organizatorem kwalifikacyjnych kursów zawodowych jest Zespół Szkół Technicznych, 43-190 Mikołów ul. Rybnicka 44

§ 2

Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

§ 3

Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

FORMA I CZAS TRWANIA KSZTAŁCENIA

§ 4

Kursy prowadzone są w formie zaocznej, zajęcia dydaktyczne realizowane są w systemie piątek – sobota, a także w inne dni po uzgodnieniu z uczestnikami kursu.

§ 5

Organizator może wykorzystać na kursie techniki i metody kształcenia na odległość (e-learning) w wymiarze nie większym niż 20% ogólnej liczby godzin przewidzianej na realizację zajęć w ramach prowadzonego kursu.

§ 6

Organizator określa przewidywany termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć objętych programem nauczania kursu z podziałem na ilość poszczególnych bloków kształcenia oraz termin i sposób składania dokumentacji.

§ 7

Łączna liczba godzin przeznaczona na realizację kursu wynosi 65% liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

SPOSÓB ORGANIZACJI KURSU

§ 8

Za przebieg i organizację kursu w imieniu Organizatora kształcenia odpowiedzialny jest opiekun kursu.

§ 9

Nadzór nad pracą opiekuna kursu sprawuje Organizator.

§ 10

Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu opracowanym z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia w zakresie danej kwalifikacji.

§ 11

Zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywają się zgodnie z zaplanowanym harmonogramem w salach dydaktycznych i pracowniach kształcenia zawodowego mieszczących się w Zespole Szkół Technicznych 43-190 Mikołów ul. Rybnicka 44.

§ 12

Jedna godzina zajęć trwa 45 minut. Zajęcia mogą być blokowane po 3 -5 godz., między kolejnymi blokami planowane są przerwy trwające do 20 minut. W toku zajęć prowadzący, w porozumieniu z uczestnikami kursu, ma prawo blokować zajęć i stosować przerwy w rozkładzie innym niż przewidziane przez Organizatora.

§ 13

Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie wynosi co najmniej 20. Przy niewystarczającej liczbie słuchaczy Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu.

§ 14

Przebieg kursu dokumentowany jest w dzienniku lekcyjnym oraz protokołach egzaminacyjnych.

ZASADY REKRUTACJI NA KURS**§ 15**

Warunkiem przyjęcia na kurs jest ukończenie 18 roku życia (w szczególnych przypadkach ukończenia 16 roku życia).

§ 16

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs są zobowiązani do złożenia w sekretariacie szkoły następujących dokumentów:

1. Wypełnioną kartę zgłoszenia na kurs.
2. Oryginału świadectwa ukończenia szkoły (gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej, liceum, technikum),
3. Zaświadczenia lekarza medycyny pracy stwierdzającego brak przeciwwskazań do podjęcia nauki na danym kursie.

§ 17

O przyjęciu na kurs decyduje powołana przez Organizatora Komisja Rekrutacyjna. Podstawą przyjęcia na kurs jest kolejność zgłoszenia.

§ 18

Uczestnik kursu zostaje skreślony z listy w przypadku:

1. nie uzupełnienia wymaganych dokumentów,
2. niepodjęcia nauki na kursie,
3. nie uzyskania wymaganej frekwencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania kursu w wymiarze co najmniej 50 % czasu przewidzianego na te zajęcia,
4. nie uzyskania pozytywnych ocen z egzaminów ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania kursu.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA KURSU**§ 19**

Opiekun kursu ma obowiązek:

1. zapewnić właściwą organizację zajęć na kursie, ustalić szczegółowy plan zajęć objętych programem kursu i sprawować nadzór nad realizacją tego planu
2. sprawować nadzór nad prowadzeniem dokumentacji kursu
3. przedstawić uczestnikom kursu cel, program, organizację kursu, harmonogram zajęć edukacyjnych na kursie oraz zasady oceniania i klasyfikowania na kursie
4. zorganizować uczestnikom kursu szkolenie przygotowujące do wykorzystania w procesie edukacji metod i technik kształcenia na odległość
5. wnioskować do Organizatora o skreślenie uczestnika kursu z listy
6. udzielać indywidualnych konsultacji uczestnikom kursu, rozwiązywać problemy organizacyjne, zbierać opinie na temat kursu

PRAWA I OBOWIĄZKI ORGANIZATORA KURSU

§ 20

Organizator kursu ma obowiązek:

1. zapewnić właściwą organizację zajęć na kursie,
2. nadzorować przebieg, poziom i sposób prowadzenia zajęć dydaktycznych,
3. ustalać harmonogram egzaminów i nadzorować prawidłowość przebiegu egzaminów,
4. zapewnić bazę dydaktyczną niezbędną do prowadzenia kursu.
5. prowadzić i archiwizować wymaganą przepisami dokumentację dotyczącą realizacji kursu.

§ 21

Organizator kursu ma prawo:

1. skreślić uczestnika kursu z listy na wniosek opiekuna kursu lub kursanta,
2. wystawiać zaświadczenia o uczestnictwie w kursie i o ukończeniu kursu,
3. zgłaszać uczestników kursu na egzamin z danej kwalifikacji do OKE w Jaworznie

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

§ 22

Do obowiązków prowadzących zajęcia należy:

1. stosować regulamin kursu, który określa:
 - a) szczegółową organizację kursu
 - b) sposób oceniania i klasyfikowania uczestników kursu
2. realizować program kursu zgodnie z planem zajęć
3. dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w tym celu:
 - a) dokonać wyboru programu nauczania lub opracować własny program nauczania i zapoznać z nimi uczestników kursu,
 - b) wprowadzać do programu nauczania nowości naukowe w zakresie realizowanych zagadnień i innowacje metodyczne
 - c) opracować wykaz aktualnej literatury i innych pomocy niezbędnych w procesie samokształcenia,
 - d) zapoznać uczestników kursu z wykazem umiejętności będących celem nauczania na kursie
 - e) opracować i przedstawić uczestnikom kursu przedmiotowy system oceniania, wymagania edukacyjne i kryteria zaliczenia materiału nauczania
 - f) zaprojektować formy prowadzenia zajęć z uwzględnieniem środków dydaktycznych,
4. na bieżąco rejestrować i rozliczać w dzienniku zajęć działania związane z prowadzeniem zajęć (frekwencja uczestników kursu na zajęciach, terminowość składania prac kontrolnych, oceny uzyskane z prac kontrolnych i egzaminów)
5. sporządzić protokół z przeprowadzonego egzaminu i dostarczyć opiekunowi kursu.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA KURSU

§ 23

Uczestnik kursu ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
2. uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu,
3. korzystania z bazy dydaktycznej organizatora kształcenia w trakcie zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania kursu,
4. zgłaszania opiekunowi kursu wszelkich uwag, wniosków i postulatów dotyczących organizacji kursu,
5. otrzymania zaświadczenia o uczestnictwie w kursie i o ukończeniu kursu,
6. zrezygnować z kursu w uzasadnionych przypadkach.

§ 24

Uczestnik kursu ma obowiązek:

1. uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych teoretycznych i praktycznych przewidzianych w planie nauczania kursu,
2. terminowo oddawać prace kontrolne i przystępować do egzaminów,
3. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne, pozostałych uczestników i przestrzegać przepisów bhp i ppoż.

KLASYFIKOWANIE I OCENIANIE UCZESTNIKÓW KURSU

§ 25

Podstawą klasyfikowania uczestników kursu są zaliczenia w formie egzaminu przeprowadzone z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania kursu.

§ 26

Oceny z egzaminów z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:

Egzamin pisemny

przyjmując maksymalna ilość punktów do zdobycia jako 100%

Ilość punktów procentowo	Ocena
96-100%	6 - celujący
86-95%	5 - bardzo dobry
76-85%	4 - dobry
61-75%	3 - dostateczny
51-60%	2 - dopuszczający
Poniżej 50 %	1 - niedostateczny

Egzamin praktyczny

przyjmując maksymalna ilość punktów do zdobycia jako 100%

Ilość punktów procentowo	Ocena
96-100%	6 - celujący
91-95%	5 - bardzo dobry
86-90%	4 - dobry
81-85%	3 - dostateczny
76-80%	2 - dopuszczający
Poniżej 75%	1 - niedostateczny

W dokumentacji przebiegu nauczania oceny z egzaminów wpisuje się w pełnym brzmieniu.

§ 27

Do egzaminu dopuszcza się uczestnika kursu, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, przewidziane w planie nauczania dla danego kursu, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przewidzianego na te zajęcia, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

§ 28

W przypadku, gdy uczestnik kursu otrzymał ocenę negatywną z ćwiczeń lub pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugie ćwiczenie lub pracę kontrolną.

§ 29

Egzaminy z zajęć teoretycznych zdawane są w formie pisemnej (test wyboru).

§ 30

Egzamin z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

§ 31

Egzaminy przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 32

Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, imiona i nazwiska uczestników kursu oraz oceny uzyskane z egzaminu.

§ 33

Ustalona przez nauczyciela ocena jest ostateczna.

§ 34

Harmonogram egzaminów powinien być podany do wiadomości co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.

§ 35

Uczestnik kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Organizatora.

§ 36

Słuchacz, ma prawo przystąpić do egzamin poprawkowego w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch zajęć edukacyjnych.

§ 37

Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono dodatkowy termin z powodu usprawiedliwionej nieobecności.

§ 38

Podstawą ukończenia kursu jest uzyskanie zaliczeń ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania kursu.

§ 39

Na kursie nie ocenia się zachowania.

ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA ZAJĘCIA**§ 40**

Uczestnik podejmujący kształcenie na kursie 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 zawodowego może być zwolniony z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio do treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwi takie zwolnienie.

§ 41

Decyzję o zwolnieniu podejmuje organizator na wniosek złożony przez uczestnika kursu.

§ 42

W przypadku zwolnienia uczestnika kursu w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny z egzaminu wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będący podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE**§ 42**

Warunkiem przystąpienia do kursu jest znajomość i akceptacja niniejszego Regulaminu, co każdy uczestnik kursu potwierdza swoim podpisem.

§ 43

Regulamin jest dostępny w siedzibie Organizatora.

§ 44

Uczestnikowi kursu, który ukończył kurs wystawia się zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego zgodnie z § 9 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku (Dz.U. z 2012r. nr 34 poz.186) w sprawie kształcenia w formach pozaszkolnych.

§ 45

Regulamin obowiązuje z chwilą rozpoczęcia kursu.

§ 46**ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik nr 1 – wzór karty zgłoszeniowej

Załącznik nr 2 – wzór protokołu egzaminu zaliczeniowego

Załącznik nr 3 - wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu

Załącznik nr 1



Karta zgłoszeniowa

Zgłoszenie na kurs kwalifikacyjny -

Mikołów dn.

Nr pesel																				
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DANE OSOBOWE																				
Nazwisko																				
Imiona	1.																			
	2.																			
Data i miejsce urodzenia	dzień/ miesiąc/ rok		miejsce urodzenia		województwo (lub kraj) urodzenia															
Wykształcenie /zawód/ukończona szkoła	wykształcenie		zawód		Ukończona szkoła															
Adres zameldowania	kod pocztowy		miejscowość		województwo															
	ulica		nr domu i mieszkania		numer telefonu (kontaktowy)															
Adres e-mail i telefon kontaktowy																				

Wyrażam zgodę na wykorzystanie danych osobowych zawartych w niniejszym kwestionariuszu do celów związanych bezpośrednio z naborem do szkoły, umieszczeniem ich w dokumentacji szkoły oraz przetwarzaniem w bazie danych z zachowaniem wymogu ich zabezpieczenia określonym w przepisach o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883 z 1997 r. z późniejszymi zmianami)

Oświadczam, że wiem o przysługującym mi prawie do kontroli przetwarzania moich danych osobowych.

.....
podpis kursanta

Załącznik nr 2

MIKOŁÓW dnia201.. r.

PROTOKÓŁ EGZAMINU ZALICZENIOWEGO

Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego:

.....

Rok szkolny:

1. Przedmiot:
2. Nauczyciel:
3. Rodzaj egzaminu:
4. Data egzaminu: r.

L.p.	Imię i NAZWISKO	Ocena z egzaminu	Ocena końcowa	Uwagi

Załącznik:

1. Pisemne prace słuchaczy

.....

Podpis nauczyciela

Załącznik nr 3

(pieczętka podmiotu prowadzącego
kwalifikacyjny kurs zawodowy)

ZAŚWIADCZENIE o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

*uprawniające do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje
w zawodzie w zakresie kwalifikacji wymienionej w zaświadczeniu*

Zaświadcza się, że Pan/i
(imię/imiona i nazwisko)

.....
(data urodzenia)

.....
(miejsce urodzenia)

.....
(numer PESEL)

ukończył/a kwalifikacyjny kurs zawodowy z zakresu kwalifikacji

.....
(nazwa i oznaczenie kwalifikacji)

wyodrębnionej w zawodziew wymiarze godzin
(nazwa i symbol cyfrowy zawodu)

prowadzony przez
(nazwa i adres podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622).

.....
(miejsce, data)

Nr...../20.....r.

.....
(pieczętka i podpis osoby reprezentującej
podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy)

- 1) W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.
- 2) Wpisać nazwę i oznaczenie kwalifikacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184).
- 3) Wpisać nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7).
- 4) Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy.