



REGULAMIN
ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA
KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH
W CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
W LIMANOWEJ

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Centrum Kształcenia Ustawicznego w Limanowej.
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA KURSU

§ 2

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
3. Jedna godzina zajęć trwa 45 minut.
4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
5. 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.
6. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20% ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 16 października 2012 roku (Dz. U. z 2012 r., poz.

1152). Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.

7. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się minimum raz na dwa tygodnie przez 2 dni po rozpoznaniu potrzeb słuchaczy.
8. 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. 70 ust. 4 u.o s.o.
9. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona na co najmniej 2 tygodnie przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami przed rozpoczęciem kursu. Dokumenty powyższe umieszcza się również w formie ogłoszenia w holu szkolnym oraz na stronie internetowej szkoły.
10. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
 - a) nazwę i formę kształcenia;
 - b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - c) 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;
 - d) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
 - e) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - f) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
 - g) opis efektów kształcenia;
 - h) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - i) sposób i formę zaliczenia.
11. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
 - a) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
 - b) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
 - c) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych danych statystycznych;
 - d) zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż. i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
 - e) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;

- f) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
 - g) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
12. Dyrektor szkoły informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:
- a) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - b) 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;
 - c) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - d) 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.
13. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć :
- kartę zgłoszeniową w formie papierowej w sekretariacie szkoły,
 - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia i nauki w zawodzie,
 - oryginał/kserokopię świadectwa potwierdzającego poziom wykształcenia,
 - kserokopie dowodu tożsamości.
14. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
- a) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - b) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - c) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - d) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - e) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - f) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - g) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;

jest zwalniana, na swój wniosek złożony do Dyrektora szkoły, w której jest zorganizowany kurs, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.

15. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek

złożony do Dyrektora szkoły, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na kursie umiejętności zawodowych.

16. Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 14 i 15 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
17. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny semestralnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY REKRUTACJI NA KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY

§ 3

1. Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być:
 - a) absolwent gimnazjum, legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum;
 - b) absolwent 8-letniej szkoły podstawowej;
 - c) każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki, niezależnie od ukończonych form kształcenia.
2. Absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki, realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
3. Podanie o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy składa się do sekretariatu szkoły przez cały rok.
4. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.
5. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć, o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
6. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20 osób. W szczególnych przypadkach liczba osób na kursie może być mniejsza (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego).
7. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.

ROZDZIAŁ 4

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 4

1. Uczestnicy kursu zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
 - a) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - b) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu.

2. Słuchacze zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:
 - a) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,
 - b) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ,
 - c) dbać o ład i porządek oraz mienie placówki, własne oraz innych,
 - d) powiadomić placówkę o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych.

ROZDZIAŁ 5

WARUNKI ZALICZENIA KURSU

§ 5

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - b) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - c) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczeń z obowiązkowych zajęć określonych w planie nauczania,
 - b) ustalanie zasad uzyskania zaliczeń z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania,
 - c) ustalanie zaliczeń z działów programowych/przedmiotów określonych w planie nauczania,
 - d) przeprowadzanie wewnętrznych egzaminów potwierdzających ukończenie kursu.
5. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczeń z działów programowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
6. Zasady przeprowadzania egzaminów:
 - a) egzamin przeprowadza się na ostatnich zajęciach danego przedmiotu,
 - b) egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemną a z zajęć praktycznych formę zadania praktycznego,
 - c) z każdego egzaminu oceny wpisuje się do dziennika kursu.

7. Stosuje się następującą skalę ocen:

ocena słowna	skrót	ocena cyfrowa
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dp	2
niedostateczny	ndst	1

8. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego otrzymuje słuchacz, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na konsultacje z każdego przedmiotu oraz otrzymał oceny pozytywne z wszystkich przedmiotów.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub otrzymał najwyżej dwie oceny niedostateczne ma prawo do przystąpienia do egzaminów w terminie dodatkowym wskazanym przez Dyrektora szkoły, po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
10. Słuchacz, który nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich końcowych egzaminów, nie otrzymuje świadectwa ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego i nie może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
11. Do tygodnia po zakończeniu wszystkich zajęć przewidzianych w planie kursu odbywa się egzamin wewnętrzny, który jest formą sprawdzenia wiedzy i umiejętności słuchacza przed egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe.
12. Wewnętrzny egzamin przeprowadzany jest przez komisję egzaminacyjną składającą się z nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie¹.

ROZDZIAŁ 6

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

§ 6

1. Dokumentacja procesu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje:
- a) program nauczania
 - b) dziennik zajęć;

¹ Uchwała Rady Pedagogicznej ZSTiO nr 15/2015/2016 z dnia 9 listopada 2015

- c) protokół przeprowadzonego egzaminu;
 - d) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się:
- a) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - b) nazwy zajęć edukacyjnych;
 - c) liczbę godzin zajęć;
 - d) tematy zajęć.
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy i uczestników
4. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w § 7, zawiera:
- a) 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;
 - b) datę wydania zaświadczenia;
 - c) numer zaświadczenia;
 - d) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

ROZDZIAŁ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs Centrum Kształcenia Ustawicznego w Limanowej wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 9 ust Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dziennik Ustaw 2012 Nr 34 poz. 186) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Zaświadczenie podlega rejestracji.
4. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu. A w przypadku słuchacza deklarującego przystąpienie do egzaminu, zostaje po wcześniejszym potwierdzeniu przez słuchacza, wysłane do OKE w Krakowie.
5. Regulamin obowiązuje z dniem ogłoszenia.