

**REGULAMIN KWALIFIKACYJNEGO
KURSU ZAWODOWEGO
w Dolnośląskim Zespole Szkół w Biedrzychowicach**

Z a ł a c z n i k
do uchwały nr 24/2019/2020 Rady Pedagogicznej
z dnia 27.08.2020r.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316, z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991, z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391),

Informacje ogólne o kursie.

§ 1

1. Organizatorem kursu jest Dolnośląski Zespół Szkół w Biedrzychowicach.
2. Kurs prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna.
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.

Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 2

6. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest organizowany w formie zaocznej.
7. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
8. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w

- danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
9. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
 10. Jedna godzina zajęć teoretycznych, a także praktycznych trwa 45 minut.
 11. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć wniosek w formie papierowej w sekretariacie Szkoły, zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia nauki w zawodzie oraz inne wymagane dokumenty np. profil kandydata na kierowcę.
 12. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się przynajmniej raz na dwa tygodnie – w piątki i soboty.
 13. Zajęcia teoretyczne oraz praktyczne ujęte w szkolnym planie nauczania mogą być organizowane w blokach od 2 do 10 godzin.
 14. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkoły lub u pracodawców.
 15. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych szkoły.
 16. Terminarz zajęć oraz plan zajęć opracowuje wicedyrektor szkoły i umieszcza go na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.
 17. Dokumentacja kształcenia na kursie obejmuje:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
 18. Program nauczania zawiera:
 - 1) nazwę i formę kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego realizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają także szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego;
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć i ich wymiar;
 - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
 - 7) opis efektów kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów;
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 9) sposób i formę zaliczenia,
 - 10) warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana Kwalifikacja,
 - 11) minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji.
 19. Do dziennika zajęć wpisuje się:
 - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) liczbę godzin zajęć;
 - 3) tematy zajęć
 20. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy.
 21. Dziennik zajęć jest prowadzony w postaci papierowej.
 22. Ewidencja wydanych zaświadczeń 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 tożsamość;
 - 2) datę wydania zaświadczenia;
 - 3) numer zaświadczenia;

- 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.
23. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu.
24. 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.
25. Opiekun grupy ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
26. Opiekun grupy ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć i praktyk zawodowych objętych programem.
27. Opiekun grupy informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.
28. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
29. Dyrektor szkoły informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną we Wrocławiu 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 szkolnictwa branżowego, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 4) liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
30. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom zawodowy,
 - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej
 - 8) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - 9) 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 umożliwia takie zwolnienie.
31. 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.

Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy.

§ 3

32. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje Dyrektor szkoły.
33. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.
34. Podanie o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy składa się w sekretariacie szkoły w terminie wskazanym w informacji o kursie.
35. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
36. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - 1) niepodjęcia kursu w terminie 14 dni od jego rozpoczęcia;
 - 2) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów;
 - 3) stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia dla siebie i innych na terenie Szkoły;
 - 4) stosowanie przemocy na terenie Szkoły;
 - 5) posiadanie, zażywanie i rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków lub substancji psychoaktywnych

Warunki zaliczenia kursu.

§ 4

37. Podstawą zaliczenia dla słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania lub prace zaliczeniowe złożone prowadzącym na określony przez nich temat.
38. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego/ nie złożył pracy zaliczeniowej w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin/ składa pracę w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora placówki w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
39. W przypadku otrzymania ocen niedostatecznych z egzaminów/prac zaliczeniowych, o których mowa w ust.32, słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminów poprawkowych/ złożenia pracy w dodatkowym terminie wskazanym przez Dyrektora szkoły, po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
40. Zasady przeprowadzania egzaminów z obowiązkowych zajęć:
 - 1) egzamin przeprowadza się na ostatnich zajęciach danego przedmiotu;
 - 2) egzamin z teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemną lub ustną, ustaloną przez nauczycieli prowadzących zajęcia;
 - 3) z każdego egzaminu sporządza się protokół, a oceny wpisuje się do dziennika kursu.
41. Słuchacz ukończył kurs jeżeli zdał wszystkie egzaminy zaliczeniowe z przedmiotów teoretycznych/ praktycznej nauki zawodu.
42. Jeżeli podstawa programowa przewiduje nabycie umiejętności prowadzenia ciągnika rolniczego z przyczepami lub samochodu osobowego to kursant zobowiązany jest zdać egzamin wewnętrzny z przepisów ruchu drogowego i odbyć naukę jazdy w/w pojazdem w liczbie godzin 21.
43. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku nie zdania egzaminu zaliczeniowego.

44. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
45. Wynik, jaki słuchacz uzyskał z egzaminu poprawkowego jest ostatecznym.
46. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
47. Stosuje się następującą skalę ocen:
ocena słowna| skrót | ocena cyfrowa
 celujący cel 6
 bardzo dobry bdb 5
 dobry db 4
 dostateczny dst 3
 dopuszczający dop 2
 niedostateczny ndst 1
48. Słuchacz, który nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich egzaminów końcowych, nie otrzymuje zaświadczenia o zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
49. Słuchacz, który otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne oceny, złożył zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej kończy kurs i otrzymuje zaświadczenie.
50. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie kwalifikacyjnym posiadający:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania 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, 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 umożliwi takie zwolnienie.
51. Decyzje o zwolnieniu podejmuje uczący tego przedmiotu na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia danego semestru.
52. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
53. W przypadku zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 14, w dzienniku lekcyjnym w miejscu obecności słuchacza na tych zajęciach wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 5

54. Uczestnicy kursu zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
 - 1) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 2) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu
55. Słuchacze zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem nauczania;

- 2) dbać o dobre imię szkoły;
 - 3) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły;
 - 4) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd;
 - 5) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i p/Pož.;
 - 6) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
 - 7) powiadomić szkołę o zmianie adresu i innych podanych wcześniej danych osobowych.
56. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń rejestrujących.
57. Zajęć nie wolno filmować, nagrywać ani fotografować zajęć bez zgody prowadzących.

Postanowienia końcowe

§ 6

58. Słuchaczowi, który ukończył kurs, wystawia się zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
59. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie – Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652),
60. Zaświadczenie jako druk ścisłego zarachowania podlega ewidencji.
61. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.

DYREKTOR
Dolnośląskiego Zespołu Szkół
w Biedrzychowicach
.....
Ingi Urszuli Ciupak.....
podpis Dyrektora