

**REGULAMIN KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W NIDZICY**

*Podstawa prawna:*

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. poz. 857),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 261),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 186 z późn. zm).

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE § 1**

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji w formie zaocznej lub stacjonarnej.
3. 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. Zajęcia teoretyczne kursu odbywają się w salach dydaktycznych Centrum Kształcenia Zawodowego.
4. Jednostka lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
5. Przebieg kursu dokumentowany jest w:
  - a) dziennikach zajęć,
  - b) protokołach egzaminacyjnych.

**§ 3**

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć formularz zgłoszeniowy w formie papierowej w sekretariacie szkoły (wg wzoru umieszczonego na stronie internetowej szkoły).
2. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez Dyrektora Centrum 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:
  - a) znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu,
  - b) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,
  - c) dbać o dobre imię szkoły,
  - d) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły,
  - e) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ,
  - f) powiadomić organizatora kursu o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych,
  - g) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne oraz innych,
  - h) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd (w celu zapewnienia bezpieczeństwa zabrania się zakładania na terenie szkoły czapki z daszkiem oraz kaptury).
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 szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych.

6. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz wnoszenia oraz spożywania alkoholu a także używania wszelkiego rodzaju środków odurzających.
7. Na terenie szkoły nie wolno wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie życia, zdrowia i bezpieczeństwa swojego oraz innych osób.
8. Za zniszczenia i szkody wyrządzone na terenie szkoły i w innych podmiotach kształcenia praktycznego odpowiadają słuchacze kursu.
9. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
  - a) niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu,
  - b) braku zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć,
  - c) braku wymaganych dokumentów,
  - d) w przypadku opuszczenia w danym semestrze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania.

#### ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIEU PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

##### § 5

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i kryteria zaliczania materiału nauczania.
3. Prowadzący zajęcia mają prawo zgłaszania do kierownika kursu wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.
4. Na początku semestru nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują słuchaczy o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

#### ZAKRES OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA SEMESTRU § 6

1. Opiekun semestru ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
2. Opiekun semestru ma obowiązek przedstawić słuchaczom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
3. Opiekun semestru ma prawo wnioskować do Dyrektora Centrum o nieskreślenie z listy słuchaczy odbywających kurs w przypadku nieuczestniczenia w zajęciach i praktykach zawodowych w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Opiekun semestru informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.

#### ZASADY OCENIANIA

##### § 7

1. Zaliczenia zajęć przez słuchacza dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego - na zakończenie semestru .
2. Na kursie nie ocenia się zachowania.
3. Podstawą zaliczenia kursu są egzaminy przeprowadzane po zakończeniu zajęć.
4. Do egzaminu z zajęć wymaganych programem kursu dopuszczony jest słuchacz, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne, przewidziane przez organizatora kursu w wymiarze co najmniej 50%.
5. Oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Ocenę semestralną z praktyk zawodowych i zajęć **praktycznych** ustala:
  - 1) w przypadku organizowania **praktycznej nauki zawodu** u **pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun (kierownik) praktyk zawodowych,**
  - 2) w pozostałych przypadkach - **nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.**

##### § 8

1. Oceny ustala się w stopniach według następującej skali:

celujący - 6 bardzo  
dobry - 5 dobry - 4  
dostateczny - 3  
dopuszczający - 2  
niedostateczny - 1  
zaliczone

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.

zaliczone- zal

2) symbol „nb” oznaczający nieobecność słuchacza na sprawdzianie w wyznaczonym terminie.

3. Semestralne oceny w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu.

4. Szczegółowe kryteria oceniania bieżącego określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

5. Oceny są jawne dla słuchacza.

6. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace bieżące są udostępniane do wglądu słuchaczowi.

#### § 9

1. Podstawą zaliczenia kursu są egzaminy z zajęć wymaganych programem kursu.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne.

3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenę negatywną, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną.

4. Egzamin semestralny ma formę egzaminu ustnego lub pisemnego.

5. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele poszczególnych przedmiotów uczący w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela.

6. Zagadnienia na egzamin oraz kryteria oceniania opracowuje nauczyciel danego przedmiotu.

7. Po przeprowadzonym egzaminie sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska zdających słuchaczy, semestr, nazwisko egzaminatora, przedmiot, ocenę z egzaminu.

8. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

#### § 10

Uczestnik kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

1. Uczestnik kursu, który otrzymał ocenę **negatywną** z egzaminu, ma prawo do egzaminu poprawkowego

2. **Egzamin poprawkowy** nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono **dodatkowy termin egzaminu semestralnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności**.

3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru (nie później niż jeden miesiąc).

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie określonym dla egzaminów semestralnych.

6. Ocena, którą słuchacz uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczną oceną semestralną.

#### ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA ZAJĘCIA EDUKACYJNE

#### § 12

#### § 11

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 zawodowego

może być zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora Centrum, 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. Słuchacz zalicza kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeśli ze wszystkich przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania uzyska oceny wyższe od oceny niedostatecznej, przy czym za ocenę końcową z danego przedmiotu uważa się ocenę z ostatniego egzaminu semestralnego.
2. Słuchaczowi, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy w Centrum Kształcenia Praktycznego w Nidzicy, wystawia się zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydawane jest na podstawie § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dz.U. Nr 34, poz. 186) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
4. Świadectwo jako druk ścisłego zarachowania podlega rejestracji.
5. Regulamin obowiązuje z dniem ogłoszenia.