

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

*Podstawa prawna:*

Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 19 marca 2019 r.

w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 534) :

**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 zakładać 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 wnosić 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

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,

#### § 11

- 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.