

**REGULAMIN ORGANIZACJI  
KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH  
PROWADZONYCH PRZEZ ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 5  
IM.MAKSYMILIANA TYTUSA HUBERA W WAŁBRZYCHU**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

Organizatorem kwalifikacyjnych kursów zawodowych jest Zespół Szkół nr 5 im.Maksymiliana Tytusa.Hubera w Wałbrzychu przy ul.Ogrodowej 2a.

**§ 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 KSZAŁCENIA**

**§ 4**

Kursy prowadzone są w formie zaocznej, zajęcia dydaktyczne realizowane są w systemie weekendowym.

**§ 5**

Organizator przewiduje wykorzystanie na kursie technik i metod kształcenia na odległość 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 kierownik kursu.

## **§ 9**

Nadzór nad pracą kierownika 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 nr 5 im.M.T.Hubera w Wałbrzychu.

## **§ 12**

Jedna godzina zajęć trwa 45 minut. Zajęcia mogą być blokowane po 3-5 godz., między kolejnymi blokami planowane są przerwy trwające 20 minut. W toku zajęć prowadzący, w porozumieniu z uczestnikami kursu, ma prawo blokować zajęcia 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.

### **§ 15**

Organizator zapewnia bazę dydaktyczną niezbędną do prowadzenia kursu.

### **§ 16**

Organizator prowadzi i archiwizuje wymaganą przepisami dokumentację dotyczącą realizacji kursu.

## **ZASADY REKRUTACJI NA KURS**

### **§ 17**

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

### **§ 18**

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

1. podania o przyjęcie 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.

### **§ 19**

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

## **§ 20**

Uczestnik kursu zostaje skreślony z listy w przypadku:

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

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA PRAKTYK**

### **§ 21**

Kierownik 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. nadzorować przebieg, poziom i sposób prowadzenia zajęć dydaktycznych
3. sprawować nadzór nad prowadzeniem dokumentacji kursu
4. przedstawić uczestnikom kursu cel, program, organizację kursu, harmonogram zajęć edukacyjnych na kursie oraz zasady oceniania i klasyfikowania na kursie
5. zorganizować uczestnikom kursu szkolenie przygotowujące do wykorzystania w procesie edukacji metod i technik kształcenia na odległość
6. ustalać harmonogram egzaminów i nadzorować prawidłowość przebiegu egzaminów
7. wnioskować do Organizatora o skreślenie uczestnika kursu z listy
8. udzielać indywidualnych konsultacji uczestnikom kursu, rozwiązywać problemy organizacyjne, zbierać opinie na temat kursu

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA**

### **§ 22**

Do obowiązków prowadzących zajęcia należy:

1. stosować regulamin kursu, który określa:
  - 1) szczegółową organizację kursu
  - 2) zasady rekrutacji na kurs
  - 3) sposób oceniania i klasyfikowania uczestników kursu
2. realizować program kursu zgodnie z planem zajęć
3. dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w tym celu:
  - 1) dokonać wyboru programu nauczania lub opracować własny program nauczania i zapoznać z nimi uczestników kursu,
  - 2) wprowadzać do programu nauczania nowości naukowe w zakresie realizowanych zagadnień i innowacje metodyczne
  - 3) opracować wykaz aktualnej literatury i innych pomocy niezbędnych w procesie samokształcenia,
  - 4) zapoznać uczestników kursu z wykazem umiejętności będących celem nauczania na kursie
  - 5) opracować i przedstawić uczestnikom kursu przedmiotowy system oceniania, wymagania edukacyjne i kryteria zaliczenia materiału nauczania
  - 6) zaprojektować formy prowadzenia zajęć z uwzględnieniem środków dydaktycznych,
4. na bieżąco rejestrować i rozliczać w dziennikach 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 kierownikowi 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 kierownikowi kursu wszelkich uwag, wniosków i postulatów dotyczących organizacji kursu,
- 5) otrzymania zaświadczenia o uczestnictwie w kursie i o ukończeniu kursu,
- 6) rezygnacji z uczestnictwa w kursie

## **§ 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 egzaminy przeprowadzone z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania kursu.

### **§ 26**

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

- stopień celujący
- stopień bardzo dobry
- stopień dobry
- stopień dostateczny
- stopień dopuszczający
- stopień 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 oceniania.

## **§ 28**

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

## **§ 29**

Egzaminy z zajęć teoretycznych zdawane są w formie pisemnej.

## **§ 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 dyrektora szkoły.

## **§ 36**

Słuchacz, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy 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 pozytywnych ocen z egzaminów 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, na swój wniosek złożony do kierownika kursu 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.

### **§ 41**

Decyzję o zwolnieniu podejmuje kierownik 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.