

**REGULAMIN
KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW
ZAWODOWYCH PROWADZONYCH
PRZEZ POWIATOWE CENTRUM
KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
I PRAKTYCZNEGO
W BĘDZINIE**

Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów zawodowych prowadzonych przez Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie

Podstawa prawna:

1. 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),
2. 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),
3. 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 Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie.
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 Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie.
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) oraz zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia nauki w zawodzie.
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:
 - a. zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,

- b. 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).
 1. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
 2. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
 3. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych.
 5. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz wnoszenia oraz spożywania alkoholu a tak
 6. że 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 NAUCZYCIELI 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.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA KURSU

§ 7

1. Kierownikiem kursu jest wicedyrektor placówki.
2. Kierownik kursu ma obowiązek nadzorowania przebiegu, poziomu i sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych.
3. Kierownik kursu ma obowiązek rozwiązywać problemy uczestników kursu i nauczycieli prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
4. Kierownik kursu ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć.
5. Kierownik kursu skreśla z listy osób odbywających kurs te osoby, które opuściły w danym semestrze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania.

ZASADY OCENIANIA

§ 8

1. Zaliczenia semestru przez słuchacza dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego – na zakończenie semestru odpowiednio jesiennego i wiosennego.
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
6. poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 6.
7. Ocenę semestralną z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala:
 - a. w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun (kierownik) praktyk zawodowych,
 - b. w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

§ 9

1. Oceny ustala się w stopniach według następującej skali:
 - celujący – 6
 - bardzo dobry – 5
 - dobry – 4
 - dostateczny – 3
 - dopuszczający – 2
 - niedostateczny – 1

2. W ocenianiu bieżącym mogą być stosowane:
 - a. 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.
 - b. symbol „nb” oznaczający nieobecność słuchacza na sprawdzianie w wyznaczonym terminie.
1. Semestralne oceny w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu.
2. Szczegółowe kryteria oceniania bieżącego określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
3. Oceny są jawne dla słuchacza.
4. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej.
5. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace bieżące są udostępniane do wglądu słuchaczowi.

§ 10

- a. Podstawą zaliczenia kursu są egzaminy z zajęć wymaganych programem kursu.
- b. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne.
- c. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenę
- d. 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.
- e. Egzamin semestralny ma formę egzaminu ustnego.
- f. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele poszczególnych przedmiotów uczący w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela.
- g. Zagadnienia na egzamin oraz kryteria oceniania opracowuje nauczyciel danego przedmiotu.
- h. Po przeprowadzonym egzaminie sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska zdających słuchaczy, semestr, nazwisko egzaminatora, przedmiot, ocenę z egzaminu.
- i. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 11

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

§ 12

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 jesienno w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie określonym dla egzaminów semestralnych.
6. Ocena, którą słuchacz uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczną
7. Ocena semestralną.

ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA ZAJĘCIA EDUKACYJNE

§ 13

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
 - a. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędnny,
 - b. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędnny,
 - c. świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - d. świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - e. świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - f. świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
 - g. 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

§ 14

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 Powiatowym Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Będzinie, 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 zachowania podlega rejestracji.
5. Regulamin obowiązuje z dniem ogłoszenia.

Opinia Rady Pedagogicznej PCKUiP z dnia 22 września 2017r.