



**ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH  
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**

*im. Władysława Stanisława Reymonta*

SZYDLÓW 57, 97-306 GRABICA  
[www.zspszydlow.pl](http://www.zspszydlow.pl)

tel./fax 44 617-14-01  
email : [zspszydlow@op.pl](mailto:zspszydlow@op.pl)

Załącznik do Zarządzenia nr 13/2017  
z dnia 4 grudnia 2017

## **Regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§1**

1. Organizatorem kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zwanych dalej kursem, jest Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Wł. St. Reymonta w Szydłowie.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Jego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
3. Mogą w nim uczestniczyć osoby, które ukończyły 18 lat bez względu na wykształcenie.
4. Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe może organizować kurs w zakresie zawodów, w których kształci oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody.
5. Kurs może być prowadzony nie dłużej niż do zakończenia („wygaszenia”) kształcenia w tym zawodzie.
6. Kształcenie na kursie prowadzone jest w systemie zaocznym, w związku z tym musi się odbywać co najmniej raz na 2 tygodnie przez 2 dni.
7. Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie wynosi co najmniej 20.
8. Zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych są bezpłatne.
9. W kompetencjach szkoły pozostaje ustalenie daty rozpoczęcia i zakończenia kursu.

### **Organizacja kursu**

#### **§2**

1. Zajęcia na kursie odbywają się zgodnie z planem zajęć.
2. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu.
3. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego realizowanego w formie zaocznej, minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonego w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
4. Organizator kursu zobowiązany jest zapewnić:
  - kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie Karty Nauczyciela,
  - odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
  - warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
  - nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
5. Zajęcia teoretyczne i praktyczne mogą odbywać się w salach dydaktycznych i pracowniach w ZSP CKU w Szydłowie oraz poza siedzibą szkoły.
6. Dokumentacja prowadzona przez organizatora kursu obejmuje:

- program nauczania, do którego odnoszą się dwa rozporządzenia:
    - ✓ rozporządzenie w sprawie kształcenia w zawodach, które określa elementy jakie należy wziąć pod uwagę w programie nauczania dla danego kursu,
    - ✓ rozporządzenie w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, które określa warunki formalne programu,
  - dziennik zajęć, do którego wpisuje się: imiona i nazwiska słuchaczy, przedmioty i liczbę godzin zajęć, tematy zajęć, oceny, obecności,
  - protokół z przeprowadzonego zaliczenia, który winien zawierać nazwiska słuchaczy, oceny, nazwisko egzaminatora, przedmiot,
  - ewidencję wydanych zaświadczeń składającą się z następujących rubryk: nazwisko i imię, adres zamieszkania, PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, data wydania zaświadczenia, numer zaświadczenia, potwierdzenie wydania zaświadczenia.
7. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut, a zajęć praktycznych – 55 minut.
  8. O zakwalifikowaniu na kurs kandydatów na kurs decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora ZSP CKU w Szydłowie.
  9. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszenia.
  10. Organizatora kursu zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie kandydatów.
  11. Szkoła prowadząca kurs jest zobowiązana poinformować OKE o rozpoczęciu kształcenia w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kursu.

### **Zakres obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia i opiekunów kursu**

#### **§ 3**

1. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek opracowania programów nauczania dla poszczególnych przedmiotów i przedstawienia informacji odnośnie organizacji zajęć oraz wykazu literatury fachowej.
3. Prowadzący zajęcia mogą zgłaszać do opiekuna kursu wszelkie uwagi dotyczące organizacji i przebiegu zajęć.
4. Opiekun kursu ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
5. Opiekun kursu ma obowiązek założenia dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów.
6. Obowiązkiem opiekuna kursu jest nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie.
7. Opiekun kursu ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
8. Opiekun kursu ma obowiązek nadzorowania przebiegu i sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych.

### **Prawa i obowiązki kursanta**

#### **§ 4**

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć w formie papierowej w sekretariacie szkoły:
  - podanie;
  - zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do nauki w danym zawodzie,

- świadectwo ukończenia szkoły (np. podstawowej, gimnazjum, średniej),
  - 2 zdjęcia.
2. Uczestnicy kursu, zwani dalej kursantami, mają prawo do:
    - zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
    - uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu,
    - konsultacji z opiekunem kursu.
  3. Uczestnicy zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:
    - uczestniczyć w zajęciach,
    - odnosić się z szacunkiem do pracowników szkoły,
    - przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów bhp i p.poż.,
    - powiadomić szkołę o zmianie danych osobowych,
    - odpowiadać za zniszczenia i szkody wyrządzone na terenie szkoły i innych podmiotach kształcenia praktycznego,
    - nie używać podczas zajęć telefonów czy innych urządzeń elektronicznych bądź fotograficznych bez zgody prowadzącego,
    - nie wnosić i nie spożywać na teren Organizatora kurs alkoholu, a także środków odurzających,
    - nie wolno wnosić na teren organizatora kursu niebezpiecznych narzędzi, substancji i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.
  4. Słuchacze kwalifikacyjnego kursu zawodowego związanego z gastronomią muszą posiadać książeczkę zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych.
  5. Uczestnicy kursów związanych z gastronomią podczas zajęć praktycznych powinni posiadać niezbędne surowce i półprodukty zakupione we własnym zakresie i do własnego użytku wg normatywu podanego wcześniej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. Wykonane podczas zajęć potrawy lub napoje kursanci oceniają organoleptycznie, konsumują lub zabierają do domu.
  6. Osoba, która ukończyła kurs może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Musi w tym celu:
    - wypełnić pisemną deklarację wg wzoru ustalonego przez OKE
    - złożyć wypełnioną deklarację dyrektorowi szkoły,
    - dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kursu.
  7. Kursant może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku:
    - niepodjęcia kursu,
    - nieuzupełnienia wymaganych dokumentów,
    - nieuzyskania zaliczeń wymaganych programem kursu zajęć.

### **Zasady oceniania oraz zaliczenia kursu**

#### **§ 5**

1. Ocenę na kursie ustala się w stopniach wg następującej skali stopniowej:
  - celujący – 6;
  - bardzo dobry – 5;
  - dobry – 4;
  - dostateczny – 3;
  - dopuszczający – 2;
  - niedostateczny – 1.
2. W ocenianiu bieżącym, w każdym semestrze trwania kursu, mogą być stosowane:
  - stopnie określone w ust. 1 zapisane cyfrowo bądź skrótami:

- ✓ celujący – 6;
  - ✓ bardzo dobry – 5;
  - ✓ dobry – 4;
  - ✓ dostateczny – 3;
  - ✓ dopuszczający – 2;
  - ✓ niedostateczny – 1.
- symbol „nb” oznaczający nieobecność kursanta na zajęciach podlegających ocenie w wyznaczonym terminie.
3. Wszystkie oceny na kursie są jawne dla kursanta.
  4. Formę zaliczenia zajęć ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Mogą być one w formie pisemnej lub ustnej, z których sporządzany jest protokół zaliczenia. Na kursie nie ocenia się zachowania.
  5. Na zakończenie całego kursu przeprowadzony zostanie egzamin, analogiczny jak egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie organizowany przez OKE.
  6. Kursant, który z przyczyn usprawiedliwionych nie zaliczył zajęć w wyznaczonym terminie, zalicza go w terminie wyznaczonym przez szkołę.
  7. Kursant, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, zdaje go w terminie dodatkowym wyznaczonym przez szkołę.
  8. Osoba, która uzyskała zaliczenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.
  9. W przypadku, gdy dana kwalifikacja wyodrębniona została w więcej niż jednym zawodzie w zaświadczeniu należy wymienić wszystkie zawody, w których ta kwalifikacja występuje.

### **Organizacja szkolenia praktycznego**

#### **§ 6**

1. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kursie określają przepisy rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. W przypadku, gdy kwalifikacja kształcona na kursie została wyodrębniona w zawodzie nauczonym na poziomie technika, to w trakcie kształcenia na kursie słuchacz ma obowiązek odbycia praktyk zawodowych. Ich wymiar powinien być zróżnicowany w zależności od ilości kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
3. Wymiar praktyk należy dodać do wymiaru godzin danego kursu.
4. Na okres praktyki wymagane jest ubezpieczenie od następstw od nieszczęśliwych wypadków.

### **Zwolnienia obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne**

#### **§ 7**

1. Osoba podejmująca kształcenie na kursie posiadająca:
  - dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
  - świadectwo tytułu zawodowego,
  - świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski
  - świadectwo ukończenia szkoły,
  - zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
  - świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie
 jest zwalniana na swój wniosek złożony dyrektorowi szkoły z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia.

2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę w formie decyzji na całkowite lub częściowe zwolnienie uczestnika kursu z zajęć.
3. W przypadku zwolnienia kursanta w całości z obowiązku realizacji danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

1. Kursant zaliczy kurs, jeżeli ze wszystkich przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania otrzyma oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Osoba, która ukończyła kurs może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Musi w tym celu:
  - wypełnić pisemną deklarację wg wzoru ustalonego przez OKE,
  - złożyć wypełnioną deklarację dyrektorowi szkoły,
  - dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kursu.
3. Osoba, która przystąpiła do egzaminu zda go, jeżeli uzyska:
  - z części pisemnej co najmniej 50 % punktów;
  - z części praktycznej co najmniej 75 % punktów.W takim przypadku otrzyma świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
4. Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest posiadanie:
  - świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie,
  - odpowiedniego poziomu wykształcenia.W przypadku zawodu nauczanego na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej jest to wykształcenie zasadnicze zawodowe, natomiast w przypadku zawodu „technikalnego” jest to wykształcenie średnie.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.