

---

**REGULAMIN KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH  
PROWADZONYCH PRZEZ  
ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH im. STANISŁAWA STASZICA w BARLEWICZKACH**

*Podstawa prawna:*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych*

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji w formie zaocznej.
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 kursu odbywają się w salach Zespołu Szkół Zawodowych w Barlewiczkach.
4. Jednostka konsultacji teoretycznych trwa 45 minut.
5. Przebieg kursu dokumentowany jest w:
  - a) dziennikach zajęć prowadzonych w formie elektronicznej
  - b) protokołach egzaminacyjnych.

**§ 3**

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć wniosek w sekretariacie szkoły (wg wzoru umieszczonego na stronie internetowej szkoły).
2. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja Rekrutacyjna.
3. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszeń.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
5. Kurs może być prowadzony z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Podstawową platformą komunikacji szkoła – słuchacz jest platforma wideoczatów.
7. Platformą wideoczatów jest platforma Microsoft Teams.
8. Wszystkie zajęcia są prowadzone zgodnie z harmonogramem zajęć. Podczas wideoczatunauczyciel obowiązkowo sprawdza obecność i realizuje zaplanowane cele.
9. Nauczyciel wysyła materiały do pracy za pomocą platformy Microsoft Teams.

**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,
  - c) uczestniczenia w konsultacjach,
  - d) korzystania z zasobów biblioteki szkolnej.
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.

- 
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, zakaz wnoszenia oraz spożywania alkoholu a także używania wszelkiego rodzaju środków odurzających.
  6. Na teren szkoły nie wolno wnosić niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie życia, zdrowia i bezpieczeństwa swojego oraz innych osób.
  7. Za zniszczenia i szkody wyrządzone na terenie szkoły i w innych podmiotach kształcenia praktycznego odpowiadają słuchacze kursu.
  8. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
    - a) braku zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć,
    - b) nie przystąpienia do egzaminów semestralnych,
    - c) otrzymania z egzaminów semestralnych ocen niedostatecznych.

### **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
  - b) klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania, 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 Szkoły o nie skreślenie z listy słuchaczy
4. odbywających kurs w przypadku nieuczestniczenia w zajęciach i praktykach zawodowych w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Opiekun semestru informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.

### **ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 7**

1. Zaliczenia semestru przez słuchacza dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego – na zakończenie semestru odpowiednio jesiennego i wiosennego.
2. Podstawą zaliczenia kursu są egzaminy pisemne przeprowadzane pod koniec każdego semestru.
3. Oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący
4. poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem pkt.4.
5. Ocenę semestralną z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala:
  - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - b) 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

- 
2. Oceny są jawne dla słuchacza.
  3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
  4. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace egzaminacyjne są udostępniane do wglądu słuchaczowi.
  5. Oceniając poziom wiedzy lub umiejętności słuchaczy, nauczyciel korzysta z procentowego przelicznika odnoszącego się do wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny:
    - a) stopień celujący – od 97% do 100% wiadomości,
    - b) stopień bardzo dobry – od 86% do 96% wiadomości,
    - c) stopień dobry – od 71% do 85% wiadomości,
    - d) stopień dostateczny – od 51% do 70% wiadomości,
    - e) stopień dopuszczający – od 36% do 50% wiadomości,
    - f) stopień niedostateczny – poniżej 36% wiadomości.

#### **§ 9**

1. Podstawą zaliczenia kursu są egzaminy z zajęć wymaganych programem kursu.
2. Egzamin semestralny ma formę egzaminu pisemnego.
3. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele poszczególnych przedmiotów uczący w danym semestrze.
4. Zagadnienia na egzamin oraz kryteria oceniania opracowuje nauczyciel danego przedmiotu.
5. Po przeprowadzonym egzaminie sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska zdających słuchaczy, semestr, nazwisko egzaminatora, przedmiot, ocenę z egzaminu.
6. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

#### **§ 10**

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

#### **§ 11**

1. Uczestnik kursu, który otrzymał ocenę negatywną z egzaminu, ma prawo do egzaminu poprawkowego.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

### **ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA ZAJĘCIA EDUKACYJNE**

#### **§ 12**

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
  - a) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
  - b) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
  - 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 zawodowegomoże być zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora szkoły, 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 kształcił, 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 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 18 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2017, poz. 1632) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
  4. Zaświadczenie podlega rejestracji.
  5. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy.

**§ 14**

1. Regulamin obowiązuje z dniem ogłoszenia.