

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

Podstawa prawna:

Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941 i 979 oraz z 2013 r. poz. 87),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 i Nr 130, poz. 906, z 2008 r. Nr 3, poz. 9 i Nr 178, poz. 1097, z 2009 r. Nr 58, poz. 475, Nr 83, poz. 694 i Nr 141, poz. 1150, z 2010 r. Nr 156, poz. 1046 i Nr 228, poz. 1491, z 2011 r. Nr 35, poz. 178 i Nr 179, poz. 1063, z 2012 r. poz. 262 oraz z 2013 r. poz. 520,

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. nr 0 poz. 186 i poz. 1152),

Rozporządzenie Ministra Edukacji w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego dnia 23 grudnia 2011r. (Dz. U. z 2012r. nr 0 poz. 7),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2012r. poz. 857).

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 zajęć 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. niezuzpełnienia 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. poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kursu w terminie 14 dni od daty jego rozpoczęcia
5. przedstawić uczestnikom kursu cel, program, organizację kursu, harmonogram zajęć edukacyjnych na kursie oraz zasady oceniania i klasyfikowania na kursie
6. zorganizować uczestnikom kursu szkolenie przygotowujące do wykorzystania w procesie edukacji metod i technik kształcenia na odległość
7. ustalać harmonogram egzaminów i nadzorować prawidłowość przebiegu egzaminów
8. wnioskować do Organizatora o skreślenie uczestnika kursu z listy
9. 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) przedstawić program nauczania kursu do zatwierdzenia Organizatorowi
 - 3) wprowadzać do programu nauczania nowości naukowe w zakresie realizowanych zagadnień i innowacje metodyczne
 - 4) opracować wykaz aktualnej literatury i innych pomocy niezbędnych w procesie samokształcenia,
 - 5) zapoznać uczestników kursu z wykazem umiejętności będących celem nauczania na kursie
 - 6) opracować i przedstawić uczestnikom kursu przedmiotowy system oceniania, wymagania edukacyjne i kryteria zaliczenia materiału nauczania
 - 7) 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. na bieżąco prowadzić kartę realizacji podstawy programowej
6. 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

Uczestnik kursu, 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.

ZGŁASZANIE SIĘ KANDYDATÓW NA EGZAMIN ZAWODOWY

§ 43

Osoba zamierzająca przystąpić do egzaminu zawodowego, która ukończyła kurs lub uczęszcza na kurs, którego termin zakończenia określono nie później niż na miesiąc przed ogłoszoną przez dyrektora OKE datą rozpoczęcia egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego dyrektorowi komisji okręgowej z oryginałem zaświadczenia o ukończeniu kursu lub dostarcza to zaświadczenie niezwłocznie po zakończeniu kursu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Warunkiem przystąpienia do kursu jest znajomość i akceptacja niniejszego Regulaminu, co każdy uczestnik kursu potwierdza swoim podpisem.

§ 45

Regulamin jest dostępny w siedzibie Organizatora.

§ 46

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.

§ 47

Regulamin obowiązuje z chwilą rozpoczęcia kursu.