

## **Regulamin organizacji Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych w ODiDZ w Szczucinie**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, to kurs będący pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy organizuje się i prowadzi w oparciu o przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
  - 2) rozporządzenia MEN z 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, z późn. zm;
  - 3) rozporządzenia MEN z 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach, z późn. zm;
  - 4) rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 17 lutego 2012 r. pozycja 186 z późn. zm.);
  - 5) rozporządzenia MEN z 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626);
3. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 4 ustawy.

### **II. Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

1. Podmiotem organizującym kwalifikacyjne kursy zawodowe jest Ośrodek Doskazywania i Doskonalenia Zawodowego /ODiDZ/ wchodzący w skład Powiatowego Centrum Edukacji i Kompetencji Zawodowych /PCEiKZ/ w Szczucinie zwany dalej Organizatorem.
2. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala Kierownik ODiDZ
3. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywa się w oparciu o program nauczania, dopuszczony przez Dyrektora PCEiKZ na wniosek zespołu przedmiotowego właściwego ze względu na merytoryczny zakres kształcenia na kursie. Program nauczania może mieć układ modułowy lub przedmiotowy.
4. Zajęcia na kursie mogą odbywać się w formie stacjonarnej, wieczorowej - co najmniej przez trzy dni w tygodniu lub zaocznej - co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
6. Godzina lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut z zajęć praktycznych 55 minut.
7. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach od 2 do 5 godzin.
8. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego.
9. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych.

10. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje Kierownik ODiDZ. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami poprzez informacje na stronie internetowej ośrodka. Dokumenty powyższe umieszcza się również w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeniowej w holu szkolnym.

11. Kierownik ODiDZ wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie odpowiednich wpisów;
- 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
- 3) zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż. i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- 4) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
- 5) wnioskowanie do Kierownika ODiDZ o wyróżnienia słuchaczy
- 6) wnioskowanie o do Kierownika ODiDZ o skreślenie z listy słuchaczy
- 7) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w rejestrze zaświadczeń;
- 8) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 9) składanie sprawozdań na zebraniach Rady Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe, dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych danych statystycznych.

12. Dyrektor szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach w zakresie, której jest prowadzone kształcenie;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

13. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 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 kwalifikację w zawodzie;
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

jest zwalniana, na swój wniosek złożony do Kierownika ODiDZ, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

14. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony do Kierownika ODiDZ, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na kursie umiejętności zawodowych.

15. Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 13 i 14 składa się w sekretariacie ODiDZ przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych na kursie. W sytuacjach szczególnych słuchacz może złożyć takie podanie po rozpoczęciu zajęć na kursie.

### III Obowiązki organizatora kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kursu jest Kierownik ODiDZ w Szczucinie;
2. Organizator kursu zapewnia:
  - kadre dydaktyczną, posiadającą wymagane kwalifikacje;
  - odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
  - bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
  - warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
  - nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
3. Do szczególnych obowiązków Kierownika ODiDZ należy:
  1. zapewnienie należytego poziomu nauczania na kursie;
  2. wybór odpowiedniej kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na kursie;
  3. prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
  4. obowiązkowe poinformowanie OKE o rozpoczęciu kształcenia na kursie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia. Informacja powinna zawierać:
    - a. oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
    - b. nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z kwalifikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową nauczania w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
    - c. termin rozpoczęcia i zakończenia kursu;
    - d. wykaz słuchaczy kursu, zawierający imię i nazwisko datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL-numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
  5. zapoznanie słuchaczy z regulaminem kursu, programem nauczania i harmonogramem zajęć;
  6. dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji na kursie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  7. zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia.

### IV. Kadra dydaktyczna

1. Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na kursie posiada kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art.9 ust.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) lub na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy. Kwalifikacje zawodowe kadry dydaktycznej są odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia na kursie.
2. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:
  1. *prowadzenie pracy dydaktycznej z słuchaczami na kursie w oparciu o program nauczania, dopuszczony do realizacji przez Dyrektora PCEiKZ;*
  2. *stosowanie ustalonych w niniejszym regulaminie form zaliczenia poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wyodrębnionych w programie nauczania kursu;*
  3. *stosowanie zasad i kryteriów oceniania zgodnych z regulaminem;*
  4. *własny dobór pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia oraz utrzymywanie ich w należyłym stanie;*
  5. *prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia.*

## V. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Słuchaczami kursu mogą zostać osoby dorosłe, (które ukończyły 18 lat):

- 1) *absolwenci wszystkich typów szkół - szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół policealnych – zainteresowani zdobywaniem kwalifikacji zawodowych;*
- 2) *absolwenci studiów wyższych, dla których zdobyty zawód nie daje miejsca na rynku pracy;*
- 3) *osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie, chcące nabyć lub zaktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę;*
- 4) *aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy znajdują czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych.*

2. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych muszą spełniać szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Dla poszczególnych kursów uwarunkowania te są określone w programach nauczania.

3. Warunkiem uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie jest zgłoszenie na kurs, dostarczone do Organizatora w formie pisemnej (formularz zgłoszeniowy) oraz dostarczenie wymaganej dokumentacji do Organizatora kursu:

- 1) deklaracja uczestnictwa wypełniona przed rozpoczęciem zajęć na kursie zawierająca dane osobowe uczestnika kursu niezbędne do zgłoszenia uczestników kursu do OKE, zgodę na przetwarzanie danych osobowych, potwierdzenie zapoznania się z regulaminem kursu oraz podpis uczestnika kursu;
- 2) zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie, gdzie w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych, niebezpiecznych lub uciążliwych dla zdrowia.

4. Wyjątkowe przypadki, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, a nie ukończyła 18 roku życia, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy, określa rozporządzenie MEN w sprawie przypadków, w jakich do publicznej 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 (Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2012 r.).

5. Zgodnie z ww. rozporządzeniem obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy może spełniać osoba, która ukończyła gimnazjum oraz:

- 1) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy, lub;
- 2) przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.

6. Prawa i obowiązki słuchacza:

- 1) Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma prawo do:
  - a) zapoznania się z regulaminem organizacji kursów, programem nauczania i harmonogramem zajęć na kursie,
  - b) pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia na kursie zgodnie z programem nauczania,
  - c) oceny postępów w nauce zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie,
  - d) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności,

- e) przedstawiania Kierownikowi kursu swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia na kursie.
- 2) Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma obowiązek:
- a) przestrzegać regulamin kursu;
  - b) uczęszczać na zajęcia zgodnie z harmonogramem kursu;
  - c) pisemnie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach;
  - d) uzyskać pozytywne oceny końcowe z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych kursu zgodnie z regulaminem i ustaleniami dokonanymi z Kierownikiem kursu i kadrą dydaktyczną oraz przystąpić do zaliczenia;
  - e) okazywać szacunek innym słuchaczom i kadrze dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą;
  - f) szanować mienie Organizatora i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
  - g) przestrzegać przepisy bhp podczas zajęć i przerw.
  - h) ubezpieczyć się o następstw nieszczęśliwych wypadków (NWW)
- 3) NAGRODY I KARY
- a) Słuchacza nagradza się za:
    - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
    - 2) wzorową postawę i frekwencję;
    - 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie.
  - b) Rodzaje nagród:
    - 1) pochwała opiekuna wobec grupy słuchaczy;
    - 2) pochwała Dyrektora ODiDZ wobec grupy słuchaczy;
    - 3) wyróżnienie w formie dyplomu;
    - 4) nagrody rzeczowe.
  - c) Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu, w szczególności za:
    - 1) nagminne opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć;
    - 2) brak poszanowania mienia szkoły,
    - 3) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
    - 4) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników placówki oraz innych słuchaczy;
    - 5) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne i karalne).
  - d) Rodzaje kar:
    - 1) upomnienie ustne opiekuna kursu;
    - 2) upomnienie Dyrektora ODiDZ;
    - 3) nagana na piśmie;
    - 4) skreślenie z listy słuchaczy
  - e) Kary udzielane są przez Dyrektora ODiDZ na wniosek opiekuna kursu. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
  - f) Słuchacza można skreślić z listy w przypadku rażącego łamania postanowień Regulaminu, a w szczególności, gdy:
    - 1) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych słuchaczy;
    - 2) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
    - 3) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności placówki;

- 4) opuści ponad 50% zajęć w semestrze i nie jest w stanie usprawiedliwić tych nieobecności;
- 5) jest długotrwale nieobecny - 100% w miesiącu, brak usprawiedliwienia;
- 6) nie uzyskał pozytywnych ocen końcowych na koniec semestru.
- g) Skreślenie słuchacza z listy może nastąpić przez Dyrektora ODiDZ na podstawie wniosku Kierownika ODiDZ, po pisemnym powiadomieniu słuchacza ;
- h) Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary / skreślenia z listy słuchaczy do Dyrektora ODiDZ w ciągu 7 dni od dnia jej nałożenia.

7. Kadra dydaktyczna i słuchacze współpracują ze sobą w oparciu o zasadę wzajemnego szacunku i uznania prawa jednostki do posiadania własnych przekonań.

## **VI. Dokumentacja przebiegu nauczania**

1. Organizator kursu prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia. Dokumentacja obejmuje:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) harmonogram zajęć;
- 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
- 5) ewidencję wydanych zaświadczeń.

2. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzi się w oparciu o program nauczania, który zawiera:

- 1) nazwę formy kształcenia;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich potrzeb i możliwości;
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
- 7) opis efektów kształcenia;
- 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 9) sposób i formę zaliczenia.

3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursu i wpisuje się:

- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kursu;
- 2) liczbę godzin zajęć;
- 3) tematy zajęć.

4. Harmonogram zajęć określa datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie oraz terminy realizacji poszczególnych zajęć.

5. Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli powołanych przez Kierownika ODiDZ do przeprowadzenia zaliczenia na kursie;
- 2) termin zaliczenia;
- 3) imiona i nazwiska słuchaczy przystępujących do zaliczenia;
- 4) wynik zaliczenia oraz ocenę ostateczną;
- 5) podpisy nauczycieli przeprowadzających zaliczenie;

- 6) do protokołu dołącza się pisemne prace słuchaczy.
6. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:
- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) datę wydania zaświadczenia,
  - 3) numer zaświadczenia,
  - 4) datę odbioru zaświadczenia.

## VII. Warunki i zasady oceniania na kursie

1. Na kursie obowiązuje wewnętrzny system ocenienia, określony niniejszym regulaminem obejmujący zasady i tryb uzyskiwania ocen:
  - 1) ocen bieżących (częstkowych);
  - 2) ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych;
  - 3) oceny ostatecznej ustalonej przez nauczycieli powołanych przez Dyrektora ODiDZ do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
2. Oceny bieżące, końcowe z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych oraz ocenę ostateczną ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - celujący 6 cel
  - bardzo dobry 5 bdb
  - dobry 4 db
  - dostateczny 3 dst
  - dopuszczający 2 dop
  - niedostateczny 1 ndst.
3. Oceny bieżące wystawiane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia na podstawie np. testów, sprawdzianów, obserwacji pracy słuchaczy, oceny rezultatów i przebiegu wykonywania zadań praktycznych.
4. Ocenę końcową z przedmiotu/jednostki modułowej ustala nauczyciel uczący na podstawie przynajmniej trzech ocen bieżących lub po przeprowadzeniu testu (sprawdzianu) w formie pisemnej z całego zakresu materiału danego przedmiotu/jednostki modułowej.
5. Ocenę ostateczną ustalają nauczyciele powołani przez Kierownika ODiDZ do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
6. Oceny bieżące i końcowe wpisywane są do dziennika zajęć, natomiast ocena ostateczna wpisana jest do protokołu z przeprowadzonego zaliczenia.
7. Zaliczenie kursu przeprowadza się w formie pisemnej. Zaliczenie składa się z części teoretycznej i części praktycznej. Czas na przeprowadzenie zaliczenia wynosi 1 do 4 godzin lekcyjnych.
8. Zadania do przeprowadzenia zaliczenia przygotowują nauczyciele powołani przez Kierownika ODiDZ do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
9. Kierownik ODiDZ wskazuje przewodniczącego zespołu przeprowadzającego zaliczenie. Przewodniczący kieruje pracą zespołu i jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg zaliczenia oraz sporządzenie protokołu z zaliczenia.
10. Przeliczenia liczby punktów uzyskanych z zaliczenia kursu na stopnie dokonuje się w następujący sposób:
  - 1) *stopień celujący (6) – od 93 % do 100 % punktów;*
  - 2) *stopień bardzo dobry (5) – od 78% do 92% punktów;*
  - 3) *stopień dobry (4) – od 62% do 77% punktów;*
  - 4) *stopień dostateczny (3) – od 46% do 61% punktów;*

- 5) *stopień dopuszczający (2) od 30% do 45% punktów;*
- 6) *stopień niedostateczny (1) – poniżej 30% punktów.*

11. Kadra dydaktyczna jest zobowiązana do opracowania zestawu wymagań edukacyjnych dotyczących oceniania bieżącego oraz uzyskiwania ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych, a także do zapoznania z tymi wymaganiami słuchaczy. Informacje o wymaganiach, przekazane zostaną słuchaczom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu/ jednostki modułowej. Fakt zapoznania z wymaganiami, potwierdzony będzie wpisem w dzienniku zajęć.

12. Oceny bieżące, końcowe i ocenę ostateczną ustala się biorąc pod uwagę:

- 1) zapamiętanie wiadomości (znajomość faktów, znajomość terminologii, umiejętność użycia algorytmów);
- 2) rozumienie wiadomości (znajomość pojęć, reguł, zasad, umiejętność śledzenia rozumowania, umiejętność odczytania i zinterpretowania problemu);
- 3) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych (rozwiązywanie zadań schematycznych, dokonywanie porównań, analizowanie danych);
- 4) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych (rozwiązywanie zadań nieschematycznych, wykrywanie zależności, dokonywanie i uzasadnianie uogólnień).

13. Oceny są jawne dla słuchacza; na jego prośbę ocena powinna być uzasadniona.

14. Słuchacz nieobecny w dniu ustalania przez nauczyciela oceny końcowej z zajęć ma obowiązek ustalić z nauczycielem indywidualny termin zaliczenia i w ciągu 2 tygodni uzyskać ocenę końcową.

15. Słuchacz nieobecny na zajęciach z przyczyn rodzino-zawodowych zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności oraz nadrobienia zaległości i zaliczenia materiału w terminie ustalonym z prowadzącym zajęcia

### **VIII. Praktyka zawodowa/zajęcia praktyczne**

1. W przypadku, gdy kwalifikacyjny kurs zawodowy kształci w zawodzie, w którym wymagana jest praktyka zawodowa, słuchacze są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w programie, w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

2. Miejsce odbywania praktyki wybierają słuchacze, kierując się profilem i zakresem działalności pracodawcy oraz programem praktyki zawodowej.

3. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana pomiędzy ODiDZ w Szczucinie a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę. Umowy o praktykę zawodową podpisuje Kierownik ODiDZ.

4. ODiDZ, w ramach współpracy z pracodawcami, może zawierać zbiorcze umowy o praktykę zawodową dla słuchaczy.

5. Słuchacze kursu odbywają praktykę zawodową w dowolnym terminie, w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

6. Ocenę z praktyki zawodowej ustala podmiot, u którego słuchacz realizuje praktykę.

7. Dyrektor ODiDZ zwalnia słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa) w całości, jeżeli przedłoży on:

- 1) *uzyskane przed rozpoczęciem kształcenia na kursie świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,*



- 2) *zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki w danym zawodzie.*

8. Kierownik ODiDZ może zwolnić słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- 1) *uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,*
- 2) *zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,*
- 3) *zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.*

9. Słuchacz ubiegający się o zwolnienie z praktyki zawodowej składa podanie oraz odpowiednie zaświadczenie, świadectwo lub dyplom do Kierownika ODiDZ po rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

10. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu zgodnie z planem i programem nauczania dla zawodu, w którym się kształci.

11. Decyzja Kierownika ODiDZ o zwolnieniu w całości lub w części z odbywania praktyki zawodowej jest zapisywana na podaniu słuchacza. Rozpatrzone podanie dołączane jest do dokumentacji przebiegu nauczania na kursie. Informacja o zwolnieniu z praktyki zawodowej jest wpisywana do dziennika zajęć kursu.

## **IX. Warunki i zasady zwolnienia słuchaczy z zajęć określonych w programie kursu**

1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 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,*

jest zwalniana na swój wniosek, złożony Kierownikowi ODiDZ, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

2. Osoba, która posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi ODiDZ, z zajęć dotyczących efektów kształcenia, zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

## **X. Ukończenie kursu**

1. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie:

- 1) *pozytywnych ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wystawione przez nauczycieli oraz;*
- 2) *pozytywnej oceny ostatecznej z zaliczenia końcowego.*

2. Słuchacz, który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

#### **XI. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin jest dostępny dla słuchaczy na stronie internetowej ODiDZ.
2. Zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej. O każdorazowej zmianie regulaminu słuchacze zostaną poinformowani przez Kierownika ODiDZ w Szczucinie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 04 stycznia 2016r. Aneks wprowadzony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26 stycznia 2017 roku.