

**REGULAMIN ORGANIZACJI I PROWADZENIA  
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**  
prowadzonego przez  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W GNIEŹNIE**

**ROZDZIAŁ 1  
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Centrum Kształcenia Zawodowego w Gnieźnie
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Ukończenie kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego na warunkach i w sposób określony w przepisach na podstawie art.44 ustawy o systemie oświaty.
4. 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.

**ROZDZIAŁ 2  
ORGANIZACJA KURSU**

**§ 2**

1. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem zajęć.
2. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu.
3. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut. .
4. Przebieg kursu jest dokumentowany, dokumentacja obejmuje:
  - 1) program nauczania,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) harmonogram zajęć,
  - 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
  - 5) ewidencję wydanych zaświadczeń.
5. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursu i wpisuje się:

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

### **§ 3**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
2. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
  - 1) niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu;
  - 2) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów;
  - 3) opuszczenia w danym semestrze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania;
  - 4) nieuzyskania zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć

## **ROZDZIAŁ 3 PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA**

### **§ 4**

1. Uczestnicy kursu zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
  - 1) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - 2) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu.
2. Słuchacze zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:
  - 1) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,
  - 2) dbać o dobre imię Centrum,
  - 3) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników Centrum i Cechu,
  - 4) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd,
  - 5) przestrzegać obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ,
  - 6) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne oraz innych,
  - 7) powiadomić Centrum o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych.
3. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
4. Zajęcia nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.

## **ROZDZIAŁ 4 ZAKRES OBOWIĄZKÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA**

## § 5

1. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami na kursie w oparciu o program nauczania dopuszczony do realizacji przez Dyrektora CKZ,
  - 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 należyтым stanie,
  - 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia.

## **ROZDZIAŁ 5 ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA GRUPY**

### § 6

1. Opiekun grupy ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
2. Opiekun grupy ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
3. Opiekun grupy ma prawo wnioskować do dyrektora o nie skreślenie z listy osób odbywających kurs w przypadku nieuczestniczenia w zajęciach i praktykach zawodowych w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Opiekun grupy informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.

## **ROZDZIAŁ 6 PODSTAWOWE ZASADY OCENIANIA**

### § 7

1. Zaliczenia przez słuchacza semestru: pierwszego powinno nastąpić na koniec semestru – w styczniu/lutym; zaliczenie semestru drugiego na koniec semestru – w czerwcu, semestru trzeciego nie później niż na 6 tygodni przed terminem egzaminu zawodowego – początek grudnia
2. Oceny zaliczające semestr z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zwane dalej semestralnymi ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Ocenę semestralną z praktyk zawodowych ustala podmiot u którego słuchacz realizuje praktykę.

### § 8

1. Oceny bieżące oraz semestralne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - stopień celujący – „6”;
  - stopień bardzo dobry – „5”;
  - stopień dobry – „4”;
  - stopień dostateczny – „3”;
  - stopień dopuszczający – „2”;
  - stopień niedostateczny – „1”.
2. W ocenianiu bieżącym mogą być stosowane:
  - 1) stopnie w skali określonej w ust. 1 z następującymi skrótami:
    - stopień celujący – „cel” lub cyfrowo: „6”
    - stopień bardzo dobry – bdb lub cyfrowo: „5”;
    - stopień dobry – db lub cyfrowo: „4”;
    - stopień dostateczny – dst lub cyfrowo: „3”;
    - stopień dopuszczający – dop lub cyfrowo: „2”;
    - stopień niedostateczny – nd lub cyfrowo: „1”;
  - 2) symbol „nb” oznaczający nieobecność słuchacza na sprawdzianie w wyznaczonym terminie.
3. Semestralne oceny w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu.
4. Oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do kontynuowania nauki lub ukończenia kursu.

## § 9

1. Szczegółowe kryteria ocen bieżących określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
2. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować słuchaczy o terminie, formie i zakresie planowanych sprawdzianów z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
3. Obecność słuchacza na sprawdzianach jest obowiązkowa.
4. Szczegółowe zasady zaliczania sprawdzianów w przypadku nieobecności słuchacza określają przedmiotowe systemy oceniania.
5. Na kursie nie ocenia się zachowania.

## **ROZDZIAŁ 7 ZALICZENIA**

### § 10

1. Zaliczenie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymuje słuchacz na podstawie ocen bieżących pod warunkiem, że uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia.
2. Zaliczenie z jednego lub dwóch wiodących obowiązkowych zajęć w semestrze słuchacz uzyskuje na podstawie egzaminu semestralnego.
3. Wyboru przedmiotów o których mowa w pkt. 2 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

### § 11

1. 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.
2. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał bieżącą ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, dodatkową pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną.
3. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w pkt. 3, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. W przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele poszczególnych przedmiotów uczący w danym semestrze w danej grupie, zwani dalej egzaminatorami. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela.
7. Zagadnienia na egzamin pisemny oraz kryteria oceny opracowuje nauczyciel danego przedmiotu.
8. Oddanie czystego arkusza egzaminacyjnego, jest równoznaczne z rezygnacją z egzaminu z uzyskaniem oceny semestralnej niedostateczny.
9. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
10. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
11. Po przeprowadzonym egzaminie sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska zdających słuchaczy, grupę, numer semestru, nazwisko egzaminatora, przedmiot, ocenę z pisemnego egzaminu semestralnego, ocenę z egzaminu ustnego i ocenę semestralną z egzaminu semestralnego, która jest również semestralną oceną z danych zajęć edukacyjnych. Egzaminator ma obowiązek przechowywać pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy do końca następnego semestru.
12. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 11, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o

- odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwiążą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
13. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

## § 12

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie i dostarczył do trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Centrum.
2. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną z egzaminu semestralnego.

## ROZDZIAŁ 8 EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 13

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch zajęć edukacyjnych w danym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
3. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia. Nauczyciel odnotowuje wyznaczony termin egzaminu poprawkowego w dzienniku lekcyjnym.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie określonym dla egzaminów semestralnych.
6. Ocena, jaką słuchacz uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczną oceną semestralną.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie i dostarczył do trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, po zakończeniu semestru jesiennego w terminie nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie nie później niż do 31 sierpnia.

## ROZDZIAŁ 9 ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA EDUKACYJNE

### § 14

1. Słuchacz 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 liceum profilowanego,
  - 5) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
  - 6) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
1. może być zwolniony, na swój wniosek 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. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Centrum na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia danego semestru.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny semestralnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
4. W przypadku zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 1 w dzienniku lekcyjnym pomniejsza się stan klasy o liczbę słuchaczy zwolnionych z poszczególnych zajęć.
5. Dyrektor Centrum 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 danego zawodu.

## **ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 15**

1. Słuchacz, który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie Zaświadczenie wydano na podstawie § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).
3. Zaświadczenie jako druk ścisłego zarachowania podlega rejestracji.
4. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.
5. Regulamin obowiązuje z dniem ogłoszenia 8 września 2022r - Uchwała Rady Pedagogicznej