

**REGULAMIN ORGANIZACJI I ZALICZANIA
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO
PROWADZONEGO PRZEZ ZESPÓŁ SZKÓŁ USŁUGOWYCH
W GDYNI UL. MORSKA 75**

dla grup kursowych rozpoczynających od 1 września 2014 roku

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Zespół Szkół Usługowych w Gdyni, zwany dalej Szkołą.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Uczestnikiem kursu może być:
 - 1) absolwent gimnazjum, legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum;
 - 2) absolwent ośmioletniej szkoły podstawowej;
 - 3) każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki niezależnie od ukończonej formy kształcenia.
 - 4) Osoba spełniająca wymagania psychofizyczne właściwe dla zawodu.
4. Absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki, realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
5. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 uczestników. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
6. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

**ROZDZIAŁ 2
ORGANIZACJA KURSU**

§ 2

1. Kurs może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
4. Organizator kursu zastrzega sobie prawo do zmian wskazanych w harmonogramie zjazdów, a w szczególności po rozpoznaniu potrzeb i możliwości uczestników.
5. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
6. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut, zajęć praktycznych – 55 minut, a godzina pozostałych zajęć trwa 60 minut.

7. Harmonogram zajęć opracowuje Dyrektor Szkoły na co najmniej 2 tygodnie przed datą rozpoczęcia kursu oraz co najmniej 2 tygodnie przed zjazdem opracowuje plan zajęć. Dokumenty powyższe umieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.

§ 3

1. Dokumentacja procesu kształcenia na kursie obejmuje:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) protokół zaliczenia kursu,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Program nauczania zawiera:
 - 1) nazwę i formę kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają 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 osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
 - 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. Do dziennika zajęć wpisuje się:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych
 - 2) nazwy zajęć edukacyjnych;
 - 3) liczbę godzin zajęć;
 - 4) tematy zajęć.
4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność uczestników.
 - 1) Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w ust. 4 pkt 7, zawiera:
 - 2) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
 - 3) datę wydania zaświadczenia;
 - 4) numer zaświadczenia;
 - 5) potwierdzenie odbioru zaświadczenia

§ 4

1. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje Dyrektor Szkoły. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszenia.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie uczestników.
3. Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:

- 1) niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu;
- 2) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów;
- 3) opuszczenia więcej niż 50% czasu z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania na kursie.

ROZDZIAŁ 3 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA

§ 5

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

ROZDZIAŁ 4 ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW KOORDYNATORA DO SPRAW KSZTAŁCENIA KURSOWEGO

§ 6

1. Dyrektor Szkoły wyznacza koordynatora do spraw kształcenia kursowego (zwanego dalej koordynatorem).
2. Obowiązkiem koordynatora jest zapewnienie odpowiednich warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności przez kursantów oraz właściwe zorganizowanie procesu kształcenia.
3. Koordynator ma obowiązek rozwiązywać problemy opiekunów grup i nauczycieli prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
4. Koordynator sprawuje nadzór nad dokumentacją pedagogiczną związaną z prowadzonymi kursami.

ROZDZIAŁ 5
ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA GRUPY I NAUCZYCIELI
PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

§ 7

1. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna grupy kursowej.
2. Obowiązkiem opiekuna grupy jest założenie dziennika zajęć oraz dokonywanie należnych do niego wpisów a także nadzór nad prawidłowością dokumentowania w nim procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie.
3. Opiekun grupy ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
4. Opiekun grupy ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
5. Opiekun grupy, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych, w przypadku niewystarczającego uczestniczenia kursanta w zajęciach edukacyjnych lub praktykach zawodowych, ma prawo wnioskować do dyrektora, o nieskreślenie go z listy osób odbywających kurs.
6. Opiekun grupy informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.
7. Opiekun grupy podlicza w dzienniku frekwencję każdego uczestnika z poszczególnych zajęć. W przypadku praktycznej nauki zawodu za podliczenie frekwencji i zaliczenie zajęć opowiada placówka, w której zajęcia są organizowane.
8. Opiekun grupy składa sprawozdania na zebraniach Rady Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
9. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.

ROZDZIAŁ 6
ZALICZENIA

§ 8

1. Podstawą uzyskania zaliczenia kursu jest zaliczenie wszystkich przedmiotów.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić uczestnikom kursu kryteria i wymagania zaliczenia przedmiotu.
3. Uczestnik ukończył kurs, jeśli zaliczył wszystkie przedmioty.

ROZDZIAŁ 7

ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA EDUKACYJNE

§ 9

1. 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 kwalifikację w zawodzie,
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowegomoże być zwolniony, na swój wniosek złożony do uczącego danych zajęć 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 uczący tego przedmiotu na podstawie przedstawienia przez uczestnika oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia kursu.
3. W przypadku zwolnienia uczestnika w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania 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 w miejscu obecności uczestnika na tych zajęciach wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Dyrektor może zwolnić uczestnika kursu na jego pisemny wniosek z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Uczestnikowi, który ukończył kurs Zespół Szkół Usługowych w Gdyni wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 9 ust 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dziennik Ustaw 2012 Nr 34 poz. 186 Dz.U. z póź. zm.) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Zaświadczenie, jako druk ścisłego zarachowania podlega rejestracji.
4. Zaświadczenie jest wydawane uczestnikowi dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.
5. Regulamin obowiązuje z dniem 12 września 2014 roku.

