

**REGULAMIN KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH  
PROWADZONYCH PRZEZ  
ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. GEN. STEFANA ROWECKIEGO „GROTA” W OPOLU**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Zespół Szkół Ekonomicznych im. Gen. Stefana Roweckiego „Grota” w Opolu, zwany dalej Szkołą.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej kursem, prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji w formie stacjonarnej.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
5. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć teoretycznych w formie kształcenia na odległość.

**ORGANIZACJA KURSU**

**§ 2**

1. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
2. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu.
3. Program nauczania dla kursu dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Program nauczania kursu powinien zawierać:
  - 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 branżowego;
  - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia,
  - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
  - 6) opis efektów kształcenia;
  - 7) wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
  - 8) sposób i formę zaliczenia.
5. Zajęcia teoretyczne kursu odbywają się w salach dydaktycznych Szkoły.
6. Jednostka lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
7. Przebieg kursu dokumentowany jest w:
  - a) dziennikach zajęć,
  - b) protokołach z przeprowadzonych zaliczeń i protokołach egzaminacyjnych.
  - c) ewidencji wydanych zaświadczeń

**§ 3**

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć podanie w formie papierowej w sekretariacie szkoły (wg wzoru umieszczonego na stronie internetowej szkoły) oraz dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniona jest dana kwalifikacja.
2. W przypadku, gdy rekrutacja na kursy kończy się co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem zajęć na kursie, istnieje możliwość zwolnienia kandydatów z obowiązku przedstawiania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki na danym kursie przed jego rozpoczęciem, przy jednoczesnym wyznaczeniu nowego terminu ich dostarczenia. Wszelkie decyzje w tej sprawie są rozpatrywane indywidualnie, z uwzględnieniem możliwości terminowego wykonania takich badań przez słuchaczy.
3. Za równorzędne z zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki na danym kursie uznaje się orzeczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, gdzie słuchacz jest narażony na działanie tych samych czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia co w przypadku praktycznej nauki zawodu realizowanej na kursie.
4. O zakwalifikowaniu kandydata na kurs decyduje Dyrektor szkoły.

5. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszeń. W przypadku większej liczby chętnych na kurs niż liczba wolnych miejsc bierze się pod uwagę dodatkowe kryteria rekrutacji w następującej kolejności:
  - 1) osoby bez jakiegokolwiek wykształcenia zawodowego
  - 2) osoby bez wykształcenia zawodowego będącego kierunkowym wykształceniem objętym tematyką kursu
  - 3) osoby z wykształceniem zawodowym zgodnym z tematyką kursu, pragnący uzupełnić lub podnieść swoje kwalifikacje
  - 4) absolwenci szkoły pragnący uzupełnić swoje wykształcenie zawodowe
  - 5) pełnoletni uczniowie szkoły
  - 6) po ewentualnym wyczerpaniu wszystkich kryteriów ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły
6. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy – poniżej 20.
7. 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 branżowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie, 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.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA KURSU**

### **§ 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:
  - 1) znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu,
  - 2) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,
  - 3) dbać o dobre imię szkoły,
  - 4) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły,
  - 5) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ,
  - 6) powiadomić organizatora kursu o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych,
  - 7) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne oraz innych,
  - 8) dbać o zdrowie i życie swoje i innych słuchaczy
3. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jeżeli w jakikolwiek sposób utrudniałoby to prowadzącemu i słuchaczom realizację celu zajęć.
4. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
5. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych.
6. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz wnoszenia oraz spożywania alkoholu a także używania wszelkiego rodzaju środków odurzających.
7. 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.
8. Za zniszczenia i szkody wyrządzone na terenie szkoły i w innych podmiotach kształcenia praktycznego odpowiadają słuchacze kursu.
9. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
  - 1) niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu bez powiadomienia organizatora,
  - 2) braku zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć,
  - 3) braku wymaganych dokumentów,
  - 4) w przypadku opuszczenia w danym semestrze ustalonego limitu nieobecności przewidzianego

na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

### § 5

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
2. Na początku semestru, najpóźniej w ciągu 14 dni od rozpoczęcia zajęć na kursie, nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują słuchaczy o:
  - 1) zasadach oraz wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczenia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy
3. Nadzór nad prawidłowością zajęć prowadzonych z wykorzystaniem kształcenia na odległość sprawuje administrator platformy.
4. Szkoła przed przystąpieniem do zajęć realizowanych z wykorzystaniem kształcenia na odległość organizuje szkolenie uczestników tych zajęć, przygotowujące do korzystania z platformy edukacyjnej i uczestnictwa w kursach e-learningowych.
5. Zadaniem administratora platformy jest instalacja platformy lub nadzorowanie jej instalacji, tworzenie przestrzeni na poszczególne kategorie kursów lub kursy, dodawanie nowych użytkowników na platformie oraz przypisywanie ich do danego kursu, aktualizacja oprogramowania platformy oraz ewentualne wykonywanie kopii bezpieczeństwa platformy.
6. Prowadzący zajęcia mają obowiązek monitorowania aktywności słuchaczy na swoich zajęciach oraz informowania kierownika kursu o przypadkach naruszenia *Regulaminu kwalifikacyjnych kursów zawodowych* w odniesieniu do wymaganej frekwencji na tych zajęciach.

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA KURSU

### § 6

1. Kierownikiem kursu jest odpowiedni Wicedyrektor lub wskazana przez dyrektora szkoły osoba.
2. Kierownik kursu ma obowiązek nadzorowania przebiegu, poziomu i sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych.
3. Kierownik kursu ma obowiązek rozwiązywać problemy uczestników kursu i nauczycieli prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
4. Kierownik kursu ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć.
5. Kierownik kursu wnioskuję do dyrektora szkoły o skreślenie z listy uczestników kursu te osoby, które opuściły w danym semestrze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania.

## ZASADY OCENIANIA

### § 7

1. Zaliczenia semestru przez słuchacza dokonuje się dwa razy w ciągu całego kursu – na zakończenie semestru odpowiednio jesiennego i wiosennego.
2. Na kursie nie ocenia się zachowania.
3. Podstawą zaliczenia kursu są:
  - 1) uzyskane oceny cząstkowe / zaliczenia cząstkowe wystawiane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne – jeżeli nauczyciele przewidzieli taką formę oceny
  - 2) uzyskane zaliczenia za prace kontrolne wykonane na zakończenie zajęć z danego przedmiotu nauczania na koniec każdego semestru,
  - 3) uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, przewidziane przez organizatora kursu z zastrzeżeniem § 6 ust.5
4. Zaliczenia semestralnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych dokonują nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zaliczenia praktyk zawodowych dokonuje wicedyrektor odpowiedzialny za praktyki zawodowe w oparciu o zaliczenie dokonane przez pracodawcę.
6. W szczególnych przypadkach losowych w odniesieniu do słuchacza, który w jednym z semestrów nie spełnił wymogu 50% obecności na zajęciach dopuszcza się możliwość zaliczenia zaległego materiału nauczania w formie pisemnego egzaminu klasyfikacyjnego z danych zajęć,

przeprowadzanego zgodnie z zasadami obowiązującymi na tego typu egzaminach w szkole dla młodzieży.

### § 8

- Ocenianie bieżące odbywa się według następującej skali:  
celujący – 6  
bardzo dobry – 5  
dobry – 4  
dostateczny – 3  
dopuszczający – 2  
niedostateczny – 1  
zaliczono – zal.
- W ocenianiu bieżącym mogą być stosowane:
  - stopnie w skali określonej w ust.1 zapisane cyfrowo lub z następującymi skrótami:  
celujący – skrót: cel.  
bardzo dobry – skrót: bdb.  
dobry – skrót: db.  
dostateczny – skrót: dst.  
dopuszczający – skrót: dop.  
niedostateczny – skrót: ndst.
  - symbol „nb” oznaczający nieobecność słuchacza na sprawdzianie w wyznaczonym terminie.
  - symbol „zal.” oznaczający zaliczenie danej partii materiału.
- Szczegółowe kryteria oceniania bieżącego są zgodne ze Szkolnym Systemem Oceniania.
- Oceny są jawne dla słuchacza.
- Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę wskazując słownie zarówno na jej pozytywy, jak i ewentualne niedociągnięcia lub odnosząc się do spełniania przez słuchacza wymaganych kryteriów oceniania na pracy pisemnej np. uzyskanych punktów.
- Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu słuchaczowi na terenie szkoły.
- Dopuszcza się możliwość wykonywania przez słuchaczy zdjęć swoich prac bieżących, zaliczeniowych czy z egzaminów poprawkowych.

### § 9

- Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
- W przypadku, gdy słuchacz otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na koniec semestru ocenę negatywną, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, dodatkową pracę kontrolną oraz uzyskać z niej ocenę uznaną za pozytywną.
- Praca kontrolna semestralna powinna obejmować zagadnienia objęte programem nauczania przewidzianym dla danych zajęć w tym semestrze.
- Uczestnik kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do pracy kontrolnej semestralnej w wyznaczonym terminie, przystępuje do niej w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- Uczestnik kursu, który otrzymał ocenę negatywną z semestralnej pracy kontrolnej, ma prawo do egzaminu poprawkowego.
- Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze w formie pisemnej, w przypadku zajęć kształcenia praktycznego – w formie zadania praktycznego, w szczególności z wykorzystaniem technologii komputerowych.
- Ocena, którą słuchacz uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczną oceną semestralną.

## ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA ZAJECIA EDUKACYJNE

### § 10

- Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
  - dypłom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, dyplom zawodowy lub inny równorzędny,
  - świadcstwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
  - świadcstwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
  - świadcstwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
  - świadcstwo ukończenia liceum profilowanego,

- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikat kwalifikacji zawodowej,
  - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
  - 8) inne zaświadczenie / certyfikat potwierdzający posiadanie określonych kwalifikacji / umiejętności może 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. We wniosku słuchacz podaje podstawę zwolnienia.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona”, a w przypadku zwolnienia z części zajęć wpisuje się „zwolniony/zwolniona częściowo”.
  3. Wicedyrektor odpowiedzialny za praktyki zawodowe może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości lub części, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające podjęcie pracy lub przepracowanie w zawodzie / na stanowisku, zgodnym z umiejętnościami praktycznymi objętymi programem praktyki zawodowej.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 11**

1. Słuchaczowi, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy wystawia się zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydawane jest na podstawie § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019 poz. 652)
3. Zaświadczenie jako druk ścisłego zarachowania podlega rejestracji.

Załącznik nr 1

.....  
Imię i nazwisko uczestnika kursu

Opole, dn. ....  
data

.....  
ulica / numer

.....  
kod pocztowy / miejscowość

**Dyrektor  
Zespołu Szkół Ekonomicznych  
im. Gen. Stefana Roweckiego „Grota”  
w Opolu  
Wydział dla Dorosłych  
45-062 Opole,  
ul. Kościuszki 43**

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mnie z udziału w części zajęć realizowanych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym - kwalifikacja .....

.....

*Podstawą zwolnienia jest przedłożone przeze mnie świadectwo / dyplom ukończenia szkoły zawodowej\*, dyplom ukończenia uczelni wyższej\*, zaświadczenie o ukończeniu kursu\*, inne zaświadczenie / certyfikat\*, które potwierdza opanowanie przeze mnie treści kształcenia w zakresie:*

(wpisać jakich) .....

*\*wpisać właściwe*

.....

czytelny podpis uczestnika kursu

Załącznik nr 2

.....  
Pieczęć organizatora kursu

**PROTOKÓŁ Z ZALICZENIA**

.....  
nazwa przedmiotu nauczania

wynikającego z kwalifikacyjnego kursu zawodowego w ramach kwalifikacji (*symbol*).....

.....  
*nazwa kwalifikacji*

**Nazwisko prowadzącego zajęcia:** .....

**Data:** .....

**Semestr:** .....

***Wyniki zaliczenia:***

Lp.	Imię i nazwisko	Informacje o zaliczeniu zaliczone / niezaliczone	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

.....  
Podpis prowadzącego

.....  
Podpis kierownika kursu

**Uwagi**

Integralną częścią protokołu są pytania / zadania będące podstawą zaliczenia

Załącznik nr 3

.....  
Pieczęć zakładu pracy

....., dn. ....  
miejsowość

**ZAŚWIADCZENIE**  
**do udokumentowania praktyki zawodowej**

zaświadcza się, że Pani / Pan

.....  
urodzona/y dnia ..... w ..... województwo

.....  
była / był zatrudniona/y w

.....  
*nazwa zakładu pracy*

od dnia ..... do dnia / nadal\*

.....  
na stanowisku / w charakterze

.....  
*krótki opis- funkcja, charakter wykonywanych prac*

na podstawie umowy

.....  
*wpisać rodzaj umowy*

\* *wpisać właściwe*

.....  
*Pieczęć i podpis kierownika jednostki*



Załącznik nr 4

**UMOWA O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ**

W dniu ..... pomiędzy dyrekcją Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Gen. Stefana Roweckiego „Grotą” w Opolu reprezentowaną przez dyrektora **mgr Ewę Nowak – Kübler** lub upoważnioną przez nią osobę **mgr Małgorzatę Radziszewską** – wicedyrektora szkoły  
(nazwisko i imię oraz stanowisko)

z jednej strony, a .....  
(nazwa i adres zakładu pracy)

.....  
(c.d. nazwa i adres zakładu pracy)

reprezentowanym przez dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę: .....  
(nazwisko i imię oraz stanowisko)

z drugiej strony została zawarta umowa o treści następującej:  
W roku szkolnym ..... / ..... szkoła kieruje do.....  
(miejsce odbywania praktyki zawodowej)

w celu odbycia praktyki zawodowej następujących słuchaczy:

L.p.	Nazwisko i imię słuchacza	Oznaczenie i nazwa kwalifikacji w zawodzie	Termin praktyki
1.			
2.			
3.			

Za okres odbywania praktyki słuchacz nie otrzymuje wynagrodzenia.

**Nazwisko i imię opiekuna praktyk z ramienia szkoły i numer telefonu:**

mgr Małgorzata Radziszewska, Tel 77/ 453 66 41 wewn. 20

**Nazwisko i imię opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy i numer telefonu:**

.....  
*Podstawa prawna realizacji praktyk zawodowych dla słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych: Rozporządzenie MEN z dn. 19.03.2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019, poz. 652 ) oraz Rozporządzenie MEN z dn. 22.02.2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019, poz. 391 )*

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach .

.....  
(podpis dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej)

.....  
(podpis dyrektora zakładu pracy lub upoważnionej)

Opole, dnia ..... r.