**REGULAMIN**

**ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH**

**W TECHNIKUM FRYZJERSKIM ZAKŁADU DOSKONALENIA ZAWODOWEGO W BIAŁYMSTOKU**

**ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Technikum Fryzjerskie Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, mieszczące się w Białymstoku, przy ul. Sienkiewicza 77

2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne

**ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA KURSU**

§ 2

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.

2. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem zajęć.

3. Jedna godzina zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut.

4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.

5. 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.

6. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20% ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 16 października 2012 roku (Dz. U. z 2012 r., poz. 1152). Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.

7. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się średnio raz na dwa tygodnie, po rozpoznaniu potrzeb słuchaczy.

8. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy o systemie oświaty

9. Harmonogram zajęć opracowuje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona na co najmniej 2 tygodnie przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami przed rozpoczęciem kursu. Dokumenty powyższe umieszcza się również w formie ogłoszenia w holu szkolnym oraz na stronie internetowej szkoły.

10. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

Program nauczania zawiera:

a. nazwę i formę kształcenia;

b. czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;

c. 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;

d. cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;

e. plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;

f. treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;

g. opis efektów kształcenia;

h. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;

i. sposób i formę zaliczenia.

11. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

a. założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;

b. nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;

c. dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych danych statystycznych;

d. zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż. i bhp obowiązującymi na terenie placówki;

e. zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;

f. przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;

g. bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;

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:

a. oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;

b. 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;

c. termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;

d. 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. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć:

- kartę zgłoszeniową w formie papierowej w sekretariacie szkoły

- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia i nauki w zawodzie

- kserokopię świadectwa potwierdzającego poziom wykształcenia

- kserokopie dowodu tożsamości

14. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

a. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;

b. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;

c. świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;

d. świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;

e. świadectwo ukończenia liceum profilowanego;

f. świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;

g. zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniana, na swój wniosek złożony do Dyrektora szkoły, w której jest zorganizowany kurs, 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.

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

16. Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 14 i 15 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

17. 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.

**ROZDZIAŁ 3 ZASADY REKRUTACJI NA KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY**

§ 3

1. Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być:

a. absolwent gimnazjum, legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum;

b. absolwent 8-letniej szkoły podstawowej;

c. każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki, niezależnie od ukończonych form kształcenia.

2. Absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki, realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

3. Kartę słuchacza o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy składa się do sekretariatu szkoły przez cały rok.

4. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.

5. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć, o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.

6. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym każdorazowo

wynosi co najmniej 15 osób. W szczególnych przypadkach liczba osób na kursie może być mniejsza - decyzje o uruchomieniu kursu w takim przypadku podejmuje Dyrektor szkoły.

7. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.

**ROZDZIAŁ 4**

**PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA**

§ 4

1. Uczestnik Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego ma prawo do:

a. zdobywania wiedzy i uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia,

b. uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu.

2. Uczestnik Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:

a. uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,

b. przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ,

c. dbać o ład i porządek oraz mienie placówki, własne oraz innych,

d. powiadomić placówkę o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych

3. Uczestnik Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego podpisuje umowę z organizatorem Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, dotyczącej kształcenia na danej kwalifikacji.

**ROZDZIAŁ 5**

**WARUNKI ZALICZENIA KURSU**

§ 5

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne uczestnika kursu kwalifikacyjnego zawodowego

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczestnika kursu polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez daną osobę wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

a. informowanie uczestnika kursu o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;

b. motywowanie uczestnika kursu do dalszych postępów w nauce;

c. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczeń z obowiązkowych zajęć określonych w planie nauczania,

b. ustalanie zasad uzyskania zaliczeń z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania,

c. ustalanie zaliczeń z działów programowych/przedmiotów określonych w planie nauczania,

d. przeprowadzanie wewnętrznych egzaminów potwierdzających ukończenie kursu

5. Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczestnikowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego o:

a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczeń z działów programowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,

6. Najczęściej stosowane formy oceny osiągnięć edukacyjnych uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

a. test kompetencji,

b. projekt;

c. odpowiedź ustna,

d. inne formy pracy samodzielnej i grupowej kursantów, uwzględniające specyfikę danych zajęć edukacyjnych .

7. Stosuje się następującą skalę ocen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ocena słowna | skrót | ocena cyfrowa |
| celujący | cel | 6 |
| bardzo dobry | bdb | 5 |
| dobry | db | 4 |
| dostateczny | dst | 3 |
| dopuszczający | dop | 2 |
| niedostateczny | ndst | 1 |

8. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego otrzymuje słuchacz otrzymał oceny pozytywne z wszystkich przedmiotów i zdał egzaminy zewnętrzne.

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub otrzymał najwyżej dwie oceny niedostateczne ma prawo do przystąpienia do egzaminów w terminie dodatkowym wskazanym przez Dyrektora szkoły, po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

11. Zasady przeprowadzania egzaminów

a) egzamin przeprowadza się na ostatnich zajęciach danego przedmiotu

b) egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemną a z zajęć praktycznych formę zadania praktycznego

c) prace pisemne dokumentuje się na arkuszach papieru oznaczonych pieczęcią urzędową placówki

d) z każdego egzaminu oceny wpisuje się do dziennika kursu i karty zaliczeń.

12. Słuchacz, który nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich końcowych egzaminów, nie otrzymuje świadectwa ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego i nie może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

13. Do tygodnia po zakończeniu wszystkich zajęć przewidzianych w planie kursu odbywa się egzamin wewnętrzny, który jest formą sprawdzenia wiedzy i umiejętności słuchaczy przed egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

14. Wewnętrzny egzamin przeprowadzany jest przez komisję egzaminacyjną składającą się z nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie.

**ROZDZIAŁ 6**

**DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA**

§ 6

1. Dokumentacja procesu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje:

a. program nauczania

b. dziennik zajęć;

c. protokół przeprowadzonego egzaminu;

d. ewidencję wydanych zaświadczeń.

2. Do dziennika zajęć wpisuje się:

a. imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

b. nazwy zajęć edukacyjnych;

c. liczbę godzin zajęć;

d. tematy zajęć.

3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego

4. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w § 8, zawiera:

a. 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;

b. datę wydania zaświadczenia;

c. numer zaświadczenia;

d. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

**ROZDZIAŁ 7**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 7

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs kwalifikacyjny w Technikum Fryzjerskim Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 9 ust Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dziennik Ustaw 2012 Nr 34 poz. 186) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

3. Zaświadczenie podlega rejestracji.

4. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu. W przypadku słuchacza deklarującego przystąpienie do egzaminu, zaświadczenie zostaje po wcześniejszym potwierdzeniu przez słuchacza, wysłane do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łomży.

5. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej. O każdorazowej zmianie Regulaminu słuchacze zostaną poinformowani przez Dyrektora Szkoły.

5. Regulamin obowiązuje od dnia 01.09.2015 r.