**Regulamin**

**kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzonych przez**

**Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Głuchych**

**im. Jana Siestrzyńskiego w Warszawie**

**Kwalifikacja T.6.**

**(Sporządzanie potraw i napojów)**

Zagadnienia dotyczące kształcenia w formach pozaszkolnych, w tym na kwalifikacyjnych kursach zawodowych zawarte są w następujących aktach prawnych:

* Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty wraz ze zmianami (ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw),
* Rozporządzenie MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego   
  z dnia 23 grudnia 2011 r. (Dz. U. 2012, poz. 7),
* Rozporządzenie MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach   
  z dnia 7 lutego 2012 r. (Dz. U. 2012, poz. 184),
* Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dz. U. 2012, poz. 186) wraz ze zmianą (Dz. U. 2012, poz. 1152).

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z form działalności dydaktyczno-wychowawczej Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Głuchych im. Jana Siestrzyńskiego w Warszawie. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U.   
   z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji w trybie stacjonarnym.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie tej kwalifikacji, której dotyczy dany kurs, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
5. nazwę formy kształcenia;
6. czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
7. 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;
8. cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji;
9. plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
10. treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
11. opis efektów kształcenia;
12. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
13. sposób i formę zaliczenia.
14. **Osoba, która pozytywnie zaliczyła wszystkie semestry kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, co umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji. Osoba, która zdała egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.**
15. Osoba, która zdała egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie. Dyplom wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.

**ROZDZIAŁ II**

**ORGANIZACJA KURSU**

**§ 1**

1. Zajęcia trwają trzy semestry i odbywają się zgodnie z planem zajęć.
2. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu.
3. Za przebieg i organizację kursu odpowiedzialny jest organizator kształcenia, tj. Dyrektor OSWG w Warszawie.
4. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły na stronie http://www.nowa.oswg-wawa.edu.pl/

Informacja zawiera:

1. nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
2. nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia   
   w zawodach,
3. zasady rekrutacji,
4. czas trwania kształcenia,
5. Informacja, o której mowa w ust. 4, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest na stronie internetowej placówki w terminie do
6. czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły*.*
7. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi od 6 do 8 osób.
8. Zajęcia teoretyczne organizowane są w formie lekcji i trwają 45 minut.
9. Zajęcia praktyczne trwają 55 minut i organizowane są w formie warsztatowej.
10. Zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne kursu odbywają się w salach dydaktycznych szkół wchodzących w skład OSWG w Warszawie.
11. Przebieg kursu dokumentowany jest w dziennikach zajęć.

**§ 2**

1. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu.
2. Do obowiązków opiekuna kursu należy:
3. zapoznanie słuchaczy z programem i organizacją kursu,
4. założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
5. nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie,
6. zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
7. bieżące rozwiązywania problemów organizacyjnych, dydaktycznych   
   i wychowawczych;
8. przygotowanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących organizacji i przebiegu kursu.

**§ 3**

1. Dyrektor szkoły informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kursu. Informacja zawiera:
2. oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
3. 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;
4. termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
5. 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.

**§ 4**

1. Zasady odbywania praktycznej nauki zawodu na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym:

* 1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, prowadzonych w pracowni technologicznej.
  2. Praktyczna nauka zawodu jest częścią programu nauczania i uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkowe.
  3. Celem praktycznej nauki zawodu jest pogłębienie wiadomości nabytych w szkole oraz doskonalenie umiejętności zawodowych na różnych stanowiskach pracy, przy wykonywaniu różnych czynności.

**ROZDZIAŁ III**

**ZASADY REKRUTACJI NA KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY**

1. Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być osoba dorosła, zainteresowana uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych legitymująca się :
   1. świadectwem ukończenia gimnazjum;
   2. świadectwem ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, technikum, liceum.
2. Absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia16 lipca 2012 roku w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej 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 (Dz.U. z 2012r. poz.857).
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć formularz zgłoszeniowy w formie papierowej w sekretariacie szkoły oraz następujące dokumenty:
   1. świadectwo ukończenia ostatniej szkoły
   2. podanie i kwestionariusz (do pobrania ze strony internetowej szkoły)
   3. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu wystawione przez lekarza medycyny pracy (w tym badania sanitarno – epidemiologiczne).
4. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje Dyrektor szkoły.
5. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszeń.

**ROZDZIAŁ IV**

**PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA KURSU**

1. Słuchacz ma prawo:

1. do uzyskania pełnej informacji dotyczącej organizacji kursu,
2. do otrzymania harmonogramów zajęć,
3. do konsultacji z opiekunem kursu,
4. do systematycznego uzupełniania wiedzy,
5. do korzystania z materiałów dydaktycznych dostarczonych przez nauczycieli,
6. do wyrażania opinii o organizacji kursu,
7. do nieobecności na zajęciach w wysokości 50 % łącznej liczby godzin w ramach przedmiotu,
8. do możliwości zaliczenia w innym terminie niż wyznaczony przez organizatora kursu (wniosek słuchacza do organizatora kursu wraz z podaniem przyczyny),
9. do ponownego przystąpienia do zaliczenia (wniosek słuchacza do organizatora kursu),

2. Słuchacz ma obowiązek:

1. przestrzegania przepisów BHP, statutu oraz regulaminów obowiązujących w OSWG
2. zapoznania się z programem kursu, harmonogramem zajęć, zasadami ich realizacji oraz warunkami zaliczenia kursu,
3. punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia zgodnie z harmonogramem,
4. przystępowania do zaliczeń zgodnie z terminarzem kursu
5. postępowania zgodnego z zasadami etyki,
6. troski o bezpieczeństwo własne i pozostałych słuchaczy,
7. szanowania powierzonego mienia,
8. przestrzegania zasad współżycia społecznego i poszanowania godności człowieka.
9. ubezpieczenia się od NW,
   1. złożenia zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu nauczanego na KKZ,
10. powiadomienia organizatora kursu o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych.
11. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
12. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
13. Na terenie OSWG obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych.
14. Na terenie OSWG obowiązuje zakaz wnoszenia oraz spożywania alkoholu a także używania wszelkiego rodzaju środków odurzających.
15. Na teren OSWG nie wolno wnosić niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie życia, zdrowia i bezpieczeństwa swojego oraz innych osób.
16. Za zniszczenia i szkody wyrządzone na terenie szkoły i w innych podmiotach kształcenia praktycznego odpowiadają uczestnicy Kursu.
17. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
18. niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu,
19. braku zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć,
20. w przypadku opuszczenia w danym semestrze więcej niż 50% czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w programie kursu.
21. **Nieprzestrzegania postanowień statutu oraz regulaminów obowiązujących w OSWG.**

**ROZDZIAŁ V**

**DOKUMENTACJA PRZEBIEGU KSZTAŁCENIA**

1. Dokumentacja procesu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje:
   1. program nauczania;
   2. dziennik zajęć;
   3. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
   4. ewidencję wydanych zaświadczeń.

2. Do dziennika zajęć wpisuje się:

* 1. imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego
  2. liczbę godzin zajęć;
  3. tematy zajęć.
  4. obecności słuchaczy kursu.

3. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w § 8 ust.d, 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 jej tożsamość;
2. datę wydania zaświadczenia;
3. numer zaświadczenia;
4. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

**ROZDZIAŁ VII**

**SPOSÓB UZYSKIWANIA ZALICZENIA**

**§ 1**

1. Zaliczenie semestru odbywa się na podstawie obecności, zaliczonych prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów teoretycznych i zaliczenia zajęć praktycznych.
2. Kryterium warunkującym przystąpienie do zaliczenia jest obecność na zajęciach w wymiarze minimum 50 % zajęć w ramach danego przedmiotu, przy czym słuchacz nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności. Może być zobligowany do zaliczenia zajęć, na których był nieobecny w innym terminie i formie ustalonej przez prowadzącego.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach kierownik kursu ma prawo zorganizować egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który z powodów uzasadnionych stanem zdrowia lub szczególnie trudną sytuacją życiową opuścił więcej niż 50% zajęć. Frekwencja w takim wypadku nie może być niższa niż 30%.
4. Prace zaliczeniowe mogą być w formie pisemnej lub praktycznej, a ich zaliczeniem jest uzyskanie oceny co najmniej dopuszczającej.
5. O formie i sposobie oceniania prac zaliczeniowych nauczyciel prowadzący dane zajęcia informuje na pierwszych zajęciach w semestrze.
6. Zajęcia teoretyczne kończą się zaliczeniem na ocenę, zajęcia praktyczne zaliczeniem.

**§ 2**

1. Oceny ustala się w stopniach według następującej skali:
   * celujący – 6
   * bardzo dobry – 5
   * dobry – 4
   * dostateczny – 3
   * dopuszczający – 2
   * niedostateczny – 1
2. Semestralne oceny w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu.
3. Oceny są jawne dla słuchacza.
4. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace bieżące są udostępniane do wglądu słuchaczowi.

**ROZDZIAŁ VIII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Słuchacz zalicza kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeśli ze wszystkich przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania uzyska oceny wyższe od oceny niedostatecznej, przy czym za ocenę końcową z danego przedmiotu uważa się ocenę z ostatniego semestru.
2. Słuchaczowi, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy w OSWG, wystawia się zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydawane jest na podstawie § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dz.U. Nr 34, poz. 186) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych i jako druk ścisłego zarachowania podlega rejestracji.