

**REGULAMIN ORGANIZACJI I PROWADZENIA  
KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH  
w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym  
im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej**

***Podstawa prawna:***

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2023 poz. 900, 1672,1718 i 2005)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2021 poz. 1762)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2023 poz.2175)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U.2019 poz. 316 ze zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U.2019 poz. 991)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (DZ.U. z 2017 poz. 1562 ze zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów i słuchaczy tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz doktorantów (DZ.U. 2019.1651 ze zm.).

**SPIS TREŚCI:**

I.	POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....	3
II.	ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH .....	3
III.	REKRUTACJA NA KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE.....	4
IV.	OBOWIĄZKI ORGANIZATORA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH.....	5
V.	KADRA DYDAKTYCZNA.....	6
VI.	SŁUCHACZE KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH .....	6
VII.	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA KURSU .....	7
VIII.	DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA .....	7
IX.	WARUNKI I ZASADY OCENIANIA NA KURSIE .....	8
X.	WARUNKI I ZASADY ZWOLNIENIA SŁUCHACZY Z ZAJĘĆ OKREŚLONYCH W PROGRAMIE KURSU.....	11
XI.	PRAKTYKA ZAWODOWA.....	12
XII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	13

## I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, to kurs będący pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie obowiązujących kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie określoną w rozporządzeniu MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (DZ.U. z 2019r. poz. 373)
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonej w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
4. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się, co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
5. Szkoła rekrutuje słuchaczy zgodnie z harmonogramem rekrutacji danego roku szkolnego dla **dla naboru rozpoczynającego zajęcia w pierwszym powszednim dniu września oraz dla naboru rozpoczynającego zajęcia w pierwszym powszednim dniu lutego**. W wyjątkowych sytuacjach kurs może rozpocząć się w innym terminie.

## II. ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

1. Podmiotem organizującym kwalifikacyjne kursy zawodowe jest Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej, ul. Okopowa 3, zwanego Szkołą.
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe w Szkole mogą być organizowane w formie dziennej - przez 5 dni w tygodniu lub stacjonarnej przez 6 dni, które odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu albo w formie zaocznej - zajęcia odbywają się, co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach - co tydzień przez 2 dni.
3. Zajęcia z kwalifikacyjnego kursu zawodowego są bezpłatne.
4. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala Dyrektor Szkoły.
5. Zajęcia kwalifikacyjnych kursów zawodowych odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć, który dostępny jest na stronie internetowej szkoły.
6. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany terminów planowanych zajęć.
7. Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywa się w oparciu o programy nauczania z danej kwalifikacji dopuszczone do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły. Programy nauczania mają układ przedmiotowy. Programy oraz wymiar godzin kursów kwalifikacyjnych są zgodne z podstawami programowymi kształcenia w danym zawodzie.
8. Zajęcia na kursie mogą odbywać się również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Dyrektor Szkoły.

10. Zaliczenie Kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
11. Szkoła prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnia:
  - a) dostęp do oprogramowania, które umożliwi synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
  - b) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - c) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie
  - d) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

### III. REKRUTACJA NA KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE

1. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe przyjmuje się pełnoletnich i niepełnoletnich kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w danym zawodzie, wydane zgodnie z przepisami prawa.
2. Rekrutację prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Kandydaci pełnoletni oraz niepełnoletni ubiegający się o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy zobowiązani są złożyć:
  - a) wniosek o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Załącznik 1),
  - b) ostatnie świadectwo ukończenia szkoły,
  - c) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki w danym zawodzie,
  - d) inną dokumentację zgodnie z załącznikiem 1
4. Kandydaci obcokrajowcy są przyjmowani na kurs na ogólnie przyjętych zasadach i warunkach dotyczących podejmowania nauki w polskich szkołach zawartych w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59,949 i 2203 oraz z 2018 r. poz.650) rozdział 7.
5. Kandydaci obcokrajowcy, którzy nie spełniają ogólnie przyjętych zasad i warunków dotyczących podejmowania nauki w polskich szkołach przyjmowani są na kurs na warunkach odpłatności na podstawie Zarządzenia Marszałka Województwa Lubelskiego w sprawie wysokości opłat za korzystanie z nauki w szkołach i placówkach prowadzonych przez samorząd województwa lubelskiego przez osoby niebędące obywatelami polskimi oraz sposobu wnoszenia tych opłat w danym roku szkolny.
6. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc, na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18. roku życia, a w następnej kolejności kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium, o którym mowa w ust.1, niż liczba wolnych miejsc, na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy lub Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria, które mają jednakową wartość:

- 1) W przypadku kandydatów, którzy ukończyli ośmioletnią szkołę podstawową i mogą spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy uwzględnia się w szczególności opóźnienie w cyklu kształcenia, przypadki losowe uniemożliwiające lub znacznie utrudniające uczęszczanie do szkoły i brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- 2) W przypadku kandydatów pełnoletnich brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
  - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
  - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
- 3) W przypadku kandydatów, którzy ukończyli szkołę podstawową przed ukończeniem 18 roku życia brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata;
  - b) niepełnosprawność kandydata;
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Szkoła, nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.

#### **IV. OBOWIĄZKI SZKOŁY-ORGANIZATORA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH**

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kursu jest Dyrektor Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej ul. Okopowa 3 Biała Podlaska.
2. Organizator kursu zapewnia:
  - a) kadrę dydaktyczną, posiadającą wymagane kwalifikacje,
  - b) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
  - c) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
  - d) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
  - e) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

3. Do szczególnych obowiązków Organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego należy:
  - a) zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla prowadzących oraz słuchaczy przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania,
  - b) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
4. Szkoła jest obowiązana poinformować Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:
  - a) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
  - c) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
  - d) liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

## **V. KADRA DYDAKTYCZNA**

1. Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na kursie posiada kwalifikacje określone odpowiednio wydanych na podstawie art. 9 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
2. Do obowiązków kadry dydaktycznej należy w szczególności:
  - a) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami na kursie w oparciu o program nauczania dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora SP-MSZ w Białej Podlaskiej,
  - b) przedstawić słuchaczom wymagania i kryteria zaliczenia treści kształcenia,
  - c) stosować ustalone w Regulaminie formy zaliczenia z poszczególnych zajęć teoretycznych i praktycznych wyodrębnionych w programie nauczania kursu,
  - d) dobierać pomoce dydaktyczne stosowane podczas procesu kształcenia oraz utrzymywanie ich w należytych stanie,
  - e) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia,
  - f) zgłaszanie do organizatora wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.

## **VI. SŁUCHACZE KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH**

1. Słuchaczami kwalifikacyjnych kursów zawodowych mogą być:
  - a) dorośli absolwenci wszystkich typów szkół,
  - b) aktualni słuchacze liceów dla dorosłych, branżowych szkół II stopnia,
  - c) bezrobotni, którzy chcą uzyskać nowe kwalifikacje zawodowe,
  - d) pracownicy i osoby, które planują zmianę zawodu zgodnie z oczekiwaniami rynku,
  - e) niepełnoletni, którzy ukończyli gimnazjum lub szkołę podstawową oraz mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy.

## PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA KURSU

1. Słuchacz kształcący się na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej ma prawo do:
  - a) zapoznania się z regulaminem organizacji kursów, programem nauczania i harmonogramem zajęć na kursie,
  - b) pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia na kursie zgodnie z programem nauczania,
  - c) oceny postępów w nauce zgodnie z zasadami określonymi w tym Regulaminie,
  - d) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności,
  - e) przedstawienia organizatorowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia na kursie.
2. Słuchacze uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym zobowiązani są do:
  - a) przestrzegania Regulaminu kursu,
  - b) przestrzegania przepisów bhp i ppoż. podczas zajęć i przerw,
  - c) posiadania odzieży ochronnej,
  - d) uczęszczania na zajęcia zgodnie z harmonogramem kursu, co najmniej w wymiarze 50%,
  - e) uzyskania ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów kursu zgodnie z regulaminem i ustaleniami dokonanymi z organizatorem kursu i kadrą dydaktyczną,
  - f) okazywania szacunku innym słuchaczom i kadrze dydaktycznej oraz innym pracownikom Szkoły,
  - g) dbania o kulturę osobistą,
  - h) szanowania mienia Organizatora i naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód,
  - i) powiadomienie Organizatora kursu o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych,
  - j) podczas zajęć nie wolno słuchaczowi używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (w wyjątkowych sytuacjach w porozumieniu z prowadzącym zajęcia).
  - k) słuchacze na terenie placówki mają całkowity zakaz:
    - wnoszenia niebezpiecznych narzędzi i substancji,
    - narzędzi ochrony osobistej,
    - przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych,
    - palenia papierosów, e-papierosów,
    - spożywania oraz przebywania pod wpływem alkoholu oraz innych środków odurzających.
3. Kadra dydaktyczna i słuchacze współpracują ze sobą w oparciu o zasadę wzajemnego szacunku i uznania prawa jednostki do posiadania własnych przekonań.

## VIII. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

1. Szkoła prowadzi dokumentację organizacji kursu w każdej formie:  
Dokumentacja obejmuje:
  - a) program nauczania,
  - b) harmonogram zajęć,

- c) e-dziennik,
  - d) ewidencję wydanych zaświadczeń,
  - e) protokół z przeprowadzonego zaliczenia.
2. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzi się na podstawie programu nauczania, który zawiera:
- a) nazwę formy kształcenia,
  - b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
  - c) wymagania wstępne dla słuchaczy uwzględniające szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w danym zawodzie lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego,
  - d) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy w zależności od ich potrzeb i możliwości,
  - 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.
3. Dziennik zajęć prowadzony jest w postaci elektronicznej. Dziennik prowadzony w postaci elektronicznej jest zwany dalej „dziennikiem elektronicznym”.
4. Do dziennika zajęć wpisuje się:
- a. imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - b. liczbę godzin zajęć,
  - c. tematy zajęć.
5. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy.
6. Wpisanie przez prowadzącego zajęcia w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przeprowadzenia tych zajęć.
7. Harmonogram zajęć określa datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie oraz terminy realizacji poszczególnych zajęć.
8. Ewidencja wydanych zaświadczeń 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.

## **IX. WARUNKI I ZASADY OCENIANIA NA KURSIE**

1. Zasady oceniania mają zastosowanie do wszystkich zajęć objętych planem kursu i stanowią integralną częścią procesu nauczania i uczenia się.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza kursu służy klasyfikowaniu i promowaniu i polega na rozpoznawaniu i ocenie przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych dla poszczególnych zawodów określonych w odrębnych przepisach.
3. W ocenianiu obowiązują zasady: jawności ocen, częstotliwości i rytmiczności, jawności kryteriów, różnorodności, różnicowania wymagań i otwartości.
4. Każdy nauczyciel w procesie oceniania, informuje słuchaczy o:



- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen semestralnych i klasyfikacyjnych z zajęć objętych programem kursu,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena z zajęć.
5. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny: bieżące, klasyfikacyjne: - semestralne - na koniec każdego semestru; - końcowe - na zakończenie cyklu kształcenia danego kursu.
6. Każda ocena z ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości i/lub umiejętności słuchacza podlega wpisaniu do e-dziennika bezpośrednio po jej wystawieniu.
7. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne oraz klasyfikacyjne końcowe ustala się w stopniach według skali:
- a) stopień celujący – 6;
  - b) stopień bardzo dobry – 5;
  - c) stopień dobry – 4;
  - d) stopień dostateczny – 3;
  - e) stopień dopuszczający – 2;
  - f) stopień niedostateczny – 1.
8. Kryteria ocen na poszczególne stopnie są zgodne z kryteriami opisanymi w Statucie Szkoły w § 66.

Ogólne kryteria ocen:

- a) **stopień celujący** otrzymuje słuchacz, który:
  - opanował wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe z przedmiotu;
  - wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem;
  - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania;
  - uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danym przedmiotem (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
  - posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych.
- b) **stopień bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:
  - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu;
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.
- c) **stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który:
  - prezentuje większość (75%) wymaganych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu;
  - poprawnie wykorzystuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
  - stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla

danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne błędy stylistyczne.

d) **stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:

- opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
- rozwiązuje/wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, niską klarowność wypowiedzi.

e) **stopień dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:

- posiada wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki, luźno zestawione, bez rozumienia związków i uogólnień;
- słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości odtwarza mechanicznie bez umiejętności wyjaśniania zjawisk;
- posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, trudności w formułowaniu myśli.

f) **stopień niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalszą naukę;
- nie jest w stanie rozwiązać/wykonać/zadań nawet o niewielkim, elementarnym stopniu trudności;
- nie wykorzystał szans na uzupełnienie wiedzy i umiejętności.

9. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy słuchacza:

- a) prace klasowe i sprawdziany;
- b) testy dydaktyczne;
- c) kartkówki;
- d) prace domowe;
- e) zadania i ćwiczenia wykonywane przez słuchaczy podczas lekcji/zajęć (indywidualnie lub grupowo);
- f) wypowiedzi ustne;
- g) aktywność na lekcji.

10. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy kursu odbywa się na zasadach określonych w Statucie Szkoły w § 67.

- 1) Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.
- 2) Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
- 3) Na klasyfikację końcową składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w semestrze programowo najwyższym oraz niższych.
- 4) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
- 5) Klasyfikowania semestralnego słuchaczy dokonuje się najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć w semestrze.

- 6) Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia.
- 7) Ustalone przez nauczycieli semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.
- 8) W przypadku, kiedy semestr kończy się praktyką zawodową oceny z przedmiotów teoretycznych są wystawiane w ostatnim tygodniu zajęć przed rozpoczęciem praktyk zawodowych.
- 9) Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.
- 10) Dla słuchacza nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.
11. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy kursów zawodowych są egzaminy semestralne z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnych planach nauczania.
12. Zasady przeprowadzania i dokumentowania egzaminów semestralnych odbywa się na zasadach określonych w Statucie Szkoły § 68.
13. Słuchacz z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej.
14. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza kursu złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji promocji słuchaczy, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.

## **X. WARUNKI I ZASADY ZWOLNIENIA SŁUCHACZY Z ZAJĘĆ**

### **OKREŚLONYCH W PROGRAMIE KURSU**

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
  - a. dyplom zawodowy,
  - b. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
  - c. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
  - d. świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
  - e. świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
  - f. świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
  - g. certyfikat kwalifikacji zawodowej,
  - h. świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
  - i. zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, jest zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora Szkoły 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.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona” także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia.
3. Słuchacz, który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Rozporządzenia MEN z

dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 652)

## XI. PRAKTYKA ZAWODOWA

1. Szkoła organizuje słuchaczom kursu praktyki zawodowe.
2. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców.
3. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
4. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy nie może przekraczać 8 godzin dydaktycznych.
5. Praktyki zawodowe są prowadzone indywidualnie lub w grupach.
6. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
7. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły lub Kierownik Szkolenia Praktycznego, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę zawodową.
8. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
9. Umowa powinna być zawarta w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
10. Do zadań szkoły należy kierowanie słuchaczy na praktyczną naukę zawodu oraz:
  - a) nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu;
  - b) współpraca z zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu;
  - c) zapewnienie ubezpieczenia słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - d) akceptacja wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych;
  - e) zwrot równowartości kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej z uwzględnieniem ulg przysługujących słuchaczom, którzy odbywali praktyczną naukę zawodu poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły z możliwością codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły. Przez miejsce poza miejscem zamieszkania rozumie się miejscowość inną niż miejscowość, w której mieszka słuchacz, przy czym miejscem zamieszkania słuchacza jest miejsce jego stałego pobytu w rozumieniu Kodeksu Cywilnego;
  - f) przygotowanie kalkulacji ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu w ramach przyznanych przez Organ prowadzący środków finansowych.
11. Na pisemny wniosek słuchacza kursu, Dyrektor Szkoły zwalnia go z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi trwania praktycznej nauki zawodu.
12. W przypadku zwolnienia słuchacza kursu w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio: „zwolniona/zwolniony z całości praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniona/zwolniony z części praktycznej nauki zawodu” oraz określa się podstawę prawną zwolnienia.
13. Słuchacz, który został zwolniony z części praktyki zawodowej jest zobowiązany uzupełnić pozostałą jej część po uzgodnieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
14. Szczegółowe zasady organizowania, przebiegu oraz oceniania praktyk zawodowych słuchaczy określa REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH obowiązującym słuchaczy Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Danuty Siedzikówny

ps. „Inka” w Białej Podlaskiej udostępniony na stronie szkoły:  
<https://mszbialapodlaska.bip.lubelskie.pl/index.php?id=66>

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie:
  - a) pozytywnych ocen końcowych ze wszystkich przedmiotów,
  - b) pozytywnych ocen z praktyk zawodowych.
2. Słuchaczowi, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej wydaje się zaświadczenie ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia MEN z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 652)

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 marca 2024 r.

Dyrektor Szkoły

.....

Załączniki:

1. Wniosek o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy z kryteriami (Zał.1).