

REGULAMIN

KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

prowadzonego przez

**Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego
w Tomaszowie Mazowieckim w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Województwa
Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2020.1327 z dnia 31.07.2020 z późn. zmianami)
2. Ustawa prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U.2020.910 z dnia 22.05. 2020.)
3. Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dz. U. 2014.622 z dnia 16.05.2014)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019.652 z dnia 8.04.2019)
5. Rozporządzenie MEN 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.2019.991 z dnia 28.05.2019)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U.2019.316 z dnia 19.02.2019)
7. 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 kwalifikacyjne kursy zawodowe (Dz.U.2017.1562 z dnia 22.08.2017)

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim, które wchodzi w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Maz.
2. Adres siedziby organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego: 97-200 Tomaszów Maz., ul. Św. Antoniego 47.
3. Organem prowadzącym dla Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Maz. jest Samorząd Województwa Łódzkiego, organem pełniącym nadzór pedagogiczny Łódzki Kurator Oświaty.
4. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzonym jest w zakresie jednej kwalifikacji w zawodzie.
5. Uczestnik kursu zwany dalej słuchaczem nie ponosi opłat z tytułu realizacji zajęć na kursie.
6. Wszystkie zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego są bezpłatne.

Rozdział 2

ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

1. Kurs jest formą kształcenia pozaszkolnego i jest prowadzony zgodnie z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym w formie zaocznej 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. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest organizowany w formie dziennej, zaocznej lub stacjonarnej.
5. Kształcenie w formie dziennej odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu.
6. Kształcenie w formie stacjonarnej odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu.

7. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
8. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
9. Jedna godzina praktyki zawodowej trwa 55 minut.
10. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania.
11. Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
12. Za przebieg i organizację kursu odpowiedzialny jest organizator kształcenia, tj. Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim dalej zwanym Dyrektorem Zespołu.

Rozdział 3

DOKUMENTACJA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

1. Dokumentacja procesu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym (pozostająca w szkole) obejmuje:
 - a. program nauczania,
 - b. dziennik zajęć,
 - c. karta zaliczeń (wzór karty stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu)
 - d. protokół z przeprowadzonego zaliczenia (wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu)
 - e. ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Zespołu, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Maz.
3. Program nauczania zawiera:
 - a. nazwę formy kształcenia,
 - b. czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - c. cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia,
 - d. plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
 - e. treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
 - f. opis efektów kształcenia,
 - g. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,

h. sposób i formę zaliczenia

4. W Programie podaje się wymagania wstępne dla uczestników kursu wraz z uwarunkowaniami związanymi z kształceniem w danym zawodzie lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
5. Program nauczania realizowany na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, w zakresie jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego, uwzględnia cele i zadania kształcenia zawodowego, w szczególności:
 - a. cele kształcenia,
 - b. efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów,
 - c. warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja,
 - d. minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji.
6. Do dziennika zajęć kursu wpisuje się:
 - a. imiona i nazwiska uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - b. liczbę godzin zajęć,
 - c. tematy zajęć.
7. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecności słuchaczy kursu, o których mowa w ust. 6 pkt a.
8. Kartę zaliczeń wydaje i odbiera po zakończeniu kursu od uczestnika opiekun kursu.
9. Opiekun kursu jest wyznaczany przez Dyrektora Zespołu i pełni swoją funkcję przez okres trwania kursu chyba, że zajdą takie okoliczności, które spowodują konieczność zmiany opiekuna.
10. O zmianie opiekuna kursu decyduje Dyrektor Zespołu.
11. Do karty zaliczeń wpisuje się wszystkie moduły i jednostki modułowe (w przypadku modułowego systemu nauczania) lub przedmioty, które uczestnik kursu jest zobowiązany zaliczyć.
12. Po spełnieniu kryteriów zaliczenia kursu w karcie na zakończenie kursu wpisuje się „zaliczył/a”.
13. W przypadku nie spełnienia kryteriów zaliczenia kursu „nie zaliczył/a”.
14. Wpisu o zaliczeniu kursu lub nie zaliczeniu kursu dokonuje Dyrektor.
15. W przypadku „nie zaliczenia” kursu, uczestnik kursu jest informowany o tym za pomocą środków masowego przekazu – e-mejlem lub telefonicznie na wskazany przez siebie w dokumentacji składanej podczas rekrutacji numer telefonu lub adres skrzynki e-mejlowej.
16. Zaświadczenia potwierdzające ukończenie kursu są wydawane niezwłocznie po spełnieniu wszystkich kryteriów ukończenia kursu przez słuchacza kursu w tym właściwie wypełnionego dzienniczka praktyk potwierdzającego realizację praktyki zawodowej.

- 17.** Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w ust. 1 pkt e, 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 4

REKRUTACJA UCZESTNIKÓW KURSU

1. Kandydaci ubiegający się na kwalifikacyjny kurs zawodowy zobowiązani są złożyć:
 - a. podanie o przyjęcie na kurs w formie papierowej w sekretariacie szkoły, które stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - b. oryginał świadectwa ostatnio ukończonej szkoły,
 - c. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia kształcenia w danej kwalifikacji,
 - d. jedną fotografię.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia, co najmniej 20 kandydatów. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba chętnych jest mniejsza.
3. O zakwalifikowaniu się na kurs decyduje kolejność zgłoszeń.
4. Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - a. niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od daty rozpoczęcia,
 - b. nieuzupełnienia wymaganych dokumentów w wyznaczonym przez organizatora kursu terminie,
 - c. niezyskania zaliczeń-pozytywnych ocen z wymaganych programem kursu zajęć edukacyjnych.

Rozdział 5

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW KURSU

1. Słuchacze kwalifikacyjnego kursu zawodowego mają prawo do:
 - a. uzyskania pełnej informacji dotyczącej organizacji kursu,
 - b. zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - c. zapoznania się z harmonogramem zajęć,
 - d. konsultacji z opiekunem kursu,
 - e. systematycznego uzupełniania wiedzy,

- f. korzystania z materiałów dydaktycznych dostarczonych przez wykładowców,
 - g. znajomości terminów oraz form zaliczania poszczególnych jednostek modułowych/przedmiotów oraz praktyki zawodowej.
2. Słuchacze kwalifikacyjnego kursu zawodowego mają obowiązek (kryteria zaliczenia kursu):
- a. uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kurs (minimum 50% obecności na zajęciach),
 - b. opanować przewidziany programem zakres wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym zdanie egzaminu potwierdzającego nabycie kwalifikacji w zawodzie,
 - c. przestrzegać zasad oraz przepisów BHP, P.POŻ oraz regulaminu placówki organizującej kurs,
 - d. zapoznać się z programem kursu, harmonogramem zajęć, zasadami ich realizacji oraz warunkami uzyskania zaliczenia,
 - e. punktualnego uczęszczania na zajęcia zgodnie z ich harmonogramem,
 - f. zaopatrzyć się w podstawowe narzędzia i materiały, o których będzie mowa na spotkaniu organizacyjnym rozpoczynającym kurs (narzędzia i materiały niezbędne do realizacji programu),
 - g. postępować zgodnie z zasadami etyki,
 - h. troski o bezpieczeństwo własne i pozostałych uczestników kursu,
 - i. szanowania powierzonego mienia,
 - j. przestrzegania zasad współżycia społecznego i poszanowania godności człowieka.

Rozdział 6

PODSTAWOWE ZASADY OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza kursu polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej.
3. Moduły składają się z jednostek modułowych.
4. Warunki uzyskania zaliczenia z jednostki modułowej/przedmiotu ustala osoba prowadząca zajęcia.
5. Podstawowym kryterium warunkującym uzyskanie zaliczenia jest obecność słuchacza kursu, na co najmniej 50% zajęciach w ramach danej jednostki modułowej/przedmiotu.
6. Podczas kursu ocenia się postępy słuchaczy w przyswajaniu, opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu programu kursu.
7. Ocenianie uczestnika kursu ma na celu:

- a. informowanie uczestnika kursu o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
 - b. motywowanie uczestnika kursu do dalszych postępów w nauce,
 - c. wdrażanie uczestnika kursu do systematycznej pracy
 - d. pomoc uczestnikowi kursu w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
8. Zasady zaliczania danej jednostki modułowej/przedmiotu ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia w porozumieniu z uczestnikami kursu.
9. Ocenienie uczestnika kursu jest jawne i obejmuje:
- a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczeń z obowiązkowych jednostek modułowych/przedmiotów określonych w planie nauczania
 - b. ustalenie zasad uzyskania zaliczeń z obowiązkowych jednostek modułowych/przedmiotów oraz modułów określonych w planie nauczania.
10. Stosuje się następującą skalę ocen:

Stopień celujący	6
Stopień bardzo dobry	5
Stopień dobry	4
Stopień dostateczny	3
Stopień dopuszczający	2
Nie zaliczył/nie zaliczyła	

11. Na kursie nie ocenia się zachowania.

ROZDZIAŁ 7

PRAKTYKI ZAWODOWE

1. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje opiekun kwalifikacyjnego kursu zawodowego, na podstawie właściwie wypełnionego przedstawionego przez uczestnika dziennika praktyki zawodowej.
2. Praktykę zawodową należy odbyć najpóźniej do dnia zakończenia kursu.
3. Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego może zwolnić słuchacza kursu z odbywania praktyki zawodowej

w całości, jeżeli przedłoży on:

- a. uzyskane przed rozpoczęciem kursu, świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym

państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

- b. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu, co najmniej równego okresowi kształcenia, przewidzianemu dla danego zawodu

w części, jeżeli przedłoży on:

- a. uzyskane przed rozpoczęciem kursu, świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej
- b. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu, co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
- c. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

ROZDZIAŁ 8

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

1. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego zgodnie z harmonogramem i planem zajęć.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i kryteria zaliczenia poszczególnych jednostek modułowych/przedmiotów słuchaczom kursu.
3. Prowadzący zajęcia mają prawo zgłaszania do Dyrektora Zespołu i opiekuna kursu wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.

ROZDZIAŁ 9

OBOWIĄZKI OPIEKUNA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

Opiekun kursu jest zobowiązany do

1. Wykonywania czynności związanych z rekrutacją i ewidencją uczestników kursu.
2. Przygotowania dokumentacji wymaganej do zgłaszania kursu do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Zapoznania uczestników kursu z programem i organizacją kursu.
4. Prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu kursu.
5. Udzielania uczestnikom kursu niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu problemów.
6. Zbierania i analizowanie opinii uczestników o przebiegu kursu.
7. Nadzorowania przebiegu prowadzenia zajęć dydaktycznych.

ROZDZIAŁ 10

ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA

1. Uczestnik podejmujący kształcenie na kursie posiadający:
 - 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 zawodowegomoże być zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora Zespołu, z danych zajęć w 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 Dyrektor Zespołu na podstawie przedstawionego przez uczestnika oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia kursu.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza kursu w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny końcowej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

ROZDZIAŁ 11

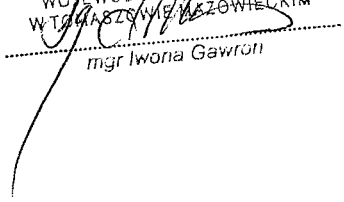
ZAKOŃCZENIE KURSU

1. Osoba, która uzyskała zaliczenia z wszystkich jednostek modułowych/przedmiotów objętych programem nauczania otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. (Dz.U.2019.316).
2. Uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia słuchaczowi przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie/zawodowego w zakresie tej kwalifikacji przeprowadzonego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
3. Słuchacz, który nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich jednostek modułowych/przedmiotów objętych programem nauczania, nie otrzyma zaświadczenia ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego i nie może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin jest dostępny dla uczestników na stronie internetowej www.ckutomaszow.com.pl.
2. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej. O każdorazowej zmianie Regulaminu uczestnicy zostaną poinformowani przez Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2020 roku.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓL I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

mgr Iwona Gawron

KARTA ZALICZENIOWA

FOTO	Imię/Imiona i nazwisko				
	Forma kształcenia				
	Oznaczenie i nazwa kwalifikacji				
	Zawód dla którego wyodrębniono kwalifikację				
	Rozpoczęcie kursu				
	Zakończenie kursu				
Nazwa modułu	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin	Prowadzący	Ocena	Podpis
łączna liczba godzin w module M1			Ocena z modułu		
łączna liczba godzin w module M2		95	Ocena z modułu		
łączna liczba godzin w module M3			Ocena z modułu		
łączna liczba godzin w module M4			Ocena z modułu		
łączna liczba godzin					
Praktyki zawodowe			zaliczona/niezaliczona*		
Zaliczono godzin					
Nie zaliczono godzin					
łącznie					

Zaliczam kurs/Nie zaliczam kursu*

*Niepotrzebne skreślić

.....
 (data, pieczęć, podpis dyrektora)

**ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
W TOMASZOWIE MAZ.**
**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
W TOMASZOWIE MAZ.**

Protokół z przeprowadzenia zaliczenia

z jednostki modułowej/przedmiotu:

Oznaczenia i nazwa kwalifikacji:

Imię i nazwisko nauczyciela:

Data zaliczenia:

L.p.	Nazwisko i imię słuchacza	Ocena z zaliczenia (słownie)	Frekwencja min. 50% (tak/nie)	Uwagi	Ocena Ostateczna (słownie)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

.....

(podpis nauczyciela)

Uwaga: PROSIMY WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI !!!

.....
Numer słuchacza
(wypełnia Zespól)

Podanie o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy
 kandydata pełnoletniego
 Uprzejmie proszę o przyjęcie mnie na kwalifikacyjny kurs zawodowy
 z zakresu kwalifikacji:

(nazwa i oznaczenie kwalifikacji)

organizowany w formie stacjonarnej*/zaocznej*/dziennej*/stacjonarnej

Nazwisko		numer tel. **	
Nazwisko panięskie		e-mail**	
Imię (imiona)			
Data urodzenia (d/m/r)			
Miejsce urodzenia			

Inny dowód tożsamości:

Numer PESEL, wykształcenie:

PESEL, a w przypadku braku nr PESEL wpisać serię i nr dowodu osobistego		Wykształcenie	
---	--	---------------	--

Adres zamieszkania (do korespondencji):

Ulica	Nr domu/ Nr mieszkania	
Kod poczt.	Miejscowość	
Województwo	Gmina	

Wykształcenie:

Nazwa ostatnio ukończonej szkoły	
Rok ukończenia	Kierunek/zawód

Informacje dodatkowe:

Osoba*	pracująca/ niepracująca	zarejestrowana w Urzędzie Pracy:	
Osoba:	pełnosprawna/ niepełnosprawna* (nr orzeczenia o niepełnosprawności)		
Czy:	jest*/był* Pan*/Pani*	słuchaczem Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Maz.	tak*/nie*

* niepotrzebne skreślić

**podanie danych jest dobrowolne

Prosimy o informację skąd Pan/Pani dowiedzieliście się o naszej placówce:.....

UWAGA !

Warunkiem rozpoczęcia kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest zgłoszenie się co najmniej 20 kandydatów.

Przyjąłem*/Przyjęłam* do wiadomości:

*niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Świadectwo ukończenia ostatniej szkoły (oryginał)
2. 1 fotografia
3. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu
4. Kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w przypadku posiadania)

.....
(data i podpis)

Szanowni Państwo!

W związku z unijnym rozporządzeniem o ochronie danych tj.: art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim, z siedzibą w Tomaszowie Maz. ul. Św. Antoniego 47, tel.: 44 724 27 43, email: dyrektor@ckutomaszow.com.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel.: 44 724 27 43; email: sekretariat@ckutomaszow.com.pl
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie:
 - 3.1 art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia jw. o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w art. 149 pkt 1) oraz art. 150.1 pkt 1-4,6 Ustawy – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 910)
 - 3.2 art. 20a pkt 1-2; art. 20s; art. 20t Ustawy o systemie oświaty z dn. 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
 - 3.3 § 4 pkt 1 – 2, pkt 5 – 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017, poz. 1646)
 - 3.4 w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce oraz ewentualnej zgody na przetwarzanie w celach promocyjno-marketingowych wizerunku słuchacza Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim.
4. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat licząc od dnia złożenia podania o przyjęcie do Zespołu.
5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (art. 4 pkt 9 RODO).
6. Ma Pan/Pani prawo do: żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia (prawo do bycia zapomnianym), ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Każdy ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, którą udzielił Administratorowi. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodne z prawem przetwarzanie, którego dokonano przed jej cofnięciem.
7. Jeśli uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na ww. przepisy. Niepodanie danych skutkuje niemożnością przyjęcia do Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Maz.
9. W zakresie: numeru telefonu do kontaktów i adres email jest dobrowolne.

Tomaszów Maz., dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że mam/nie mam* orzeczony stopień niepełnosprawności.

Prawdziwość w/w oświadczenia potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

*właściwe proszę podkreślić.

.....
(data i miejsce)

**Zgoda na przetwarzanie w celach promocyjno-marketingowych wizerunku kandydata
Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego
w Tomaszowie Mazowieckim**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Niniejszym oświadczam, że w przypadku przyjęcia mnie do Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim **wyrażam/nie wyrażam* zgodę/y** na ograniczone czasowo (do lat pięciu od zakończenia nauki w Zespole) przetwarzanie danych osobowych w zakresie mojego wizerunku w postaci fotografii cyfrowej, przez Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Św. Antoniego 47, zwanego dalej „Zespołem”, w tym w szczególności na potrzeby działalności promocyjno-marketingowej Zespołu prowadzonej za pośrednictwem:

- strony internetowej Zespołu pod adresem: www.ckutomaszow.com.pl
- profil FB CKU SWŁ w Tomaszowie Maz.
- media lokalne i ogólnopolskie (prasa, telewizja)

*właściwe podkreślić

.....
(data i czytelny podpis kandydata)