załącznik do zarządzenia nr 13/2023
dyrektora Dolnośląskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy
z dnia 8 grudnia 2023 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacji form pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy Prawo oświatowe, umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych

Regulamin organizacji form pozaszkolnych,
o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy Prawo oświatowe,
umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych
w Dolnośląskim Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy

Podstawa prawna:
1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. 2019 poz. 1481), zwana dalej ustawą o systemie oświaty
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2017 poz. 59), zwana dalej ustawą Prawo oświatowe
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2023 poz. 2175), zwane dalej Rozporządzeniem

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Dolnośląskie Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy, zwane dalej „Centrum", prowadzi kształcenie ustawiczne w formie kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych zgodnie z art. 117 ust. 2e ustawy Prawo oświatowe oraz z § 3 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia.
2. Regulamin organizacji form pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5, zwanych dalej „kursami", określa zasady organizacji ww. form pozaszkolnych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ich uruchamiania, przebiegu, zakończenia (zaliczenia), sposobu rozliczania i dokumentowania.

§ 2
Program nauczania

1. Kurs prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego treści:
   1) ustalone przez Centrum albo
   2) określone w przepisach dotyczących uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmiany kwalifikacji zawodowych.
2. Program nauczania kursu zawiera:
   1) nazwę formy kształcenia;
   2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
   3) wymagania wstępne dla uczestniczek/ków, o ile takowe są formułowane;

4) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników w zależności od ich potrzeb i możliwości;
5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
7) opis efektów kształcenia;
8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
9) sposób i formę przeprowadzenia zaliczenia albo egzaminu.

3. Częstotliwość zajęć na kursie i formę zaliczenia tego kursu ustala Centrum.

§ 3
Formy i sposoby prowadzenia kształcenia na kursie

1. Zajęcia mogą być prowadzone w następujących formach:
   1) dziennej – odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
   2) stacjonarnej – odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
   3) zaocznej – odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni lub co tydzień przez 2 dni.
2. Zajęcia kursu mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Dla zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Centrum zapewnia:
   1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między uczestnikami/czkami a osobami prowadzącymi zajęcia;
   2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
   3) bieżącą kontrolę postępów w nauce uczestniczek/ków, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych w programie nauczania;
   4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
4. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Centrum organizuje szkolenie dla uczestniczek/ków dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania. Szkolenie może mieć formę prezentacji lub filmu instruktażowego.
5. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.

§ 4
Dokumentacja realizacji form pozaszkolnych

1. Dokumentacja dydaktyczna formy pozaszkolnej obejmuje:
   1) program nauczania sporządzony zgodnie z zapisami § 2;
   2) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający:
      a. listę obecności uczestniczek/ków,
      b. harmonogram zajęć z wymiarem godzin zajęć edukacyjnych,

   c. tematy zajęć edukacyjnych potwierdzone podpisem osoby prowadzącej;
3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia lub egzaminu;
4) ewidencję wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu;
5) raport przeprowadzonej ewaluacji (wg załącznika nr 6) z załączonymi arkuszami ewaluacji danej formy (załącznik nr 5);
6) arkusz hospitacji zajęć, jeżeli taka została przeprowadzona.

2. Dziennik zajęć może być prowadzony w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
3. Prowadzenie dziennika w postaci elektronicznej, zwanego dalej „dziennikiem elektronicznym", wymaga:
   1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
   2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
   3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
   4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
   5) umożliwienia bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego uczestniczkom/kom kształcenia w formach pozaszkolnych w zakresie ich dotyczącym;
4. System informatyczny służący do prowadzenia dziennika elektronicznego zapewnia możliwość eksportu danych do formatu XML oraz wydruku dziennika elektronicznego w postaci papierowej.
5. W przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego wpisanie przez osobę prowadzącą zajęcia w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przeprowadzenia tych zajęć.
6. W terminie 10 dni od dnia zakończenia kształcenia dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia kształcenia, w sposób zapewniający możliwość:
   1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
   2) weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
   3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla prowadzenia dziennika zajęć.
7. Dokumentacja formalna kursu obejmuje:
   1) zgłoszenia na kurs lub umowę z podmiotem zlecającym realizację formy;
   2) dokumentację ofertową, jeżeli realizacja formy jest efektem przystąpienia do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
   3) umowy zawarte z uczestniczkami/kami formy;
   4) umowy o pracę/zlecenia zawarte z osobami prowadzącymi zajęcia;

§ 5
Warunki realizacji kształcenia na kursie

1. Centrum zapewnia kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia.

2. W celu realizacji kształcenia na kursie Centrum zapewnia:
   1) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
   2) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
   3) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
   4) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

§ 6
Nadzór pedagogiczny nad realizacją kształcenia na kursie

1. Nadzór pedagogiczny obejmuje:
   a. kontrolę punktualności rozpoczynania i kończenia zajęć,
   b. kontrolę stosowania obowiązujących procedur, regulaminów i instrukcji,
   c. ocenę zgodności tematów zajęć z programem kursu,
   d. kontrolę prawidłowości i systematyczności zapisów w dokumentacji,
   e. sprawdzenie, czy uczestniczkom/kom zajęć zostały zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy.
2. Nadzór pedagogiczny realizowany jest poprzez:
   a. kontrolę dokumentacji,
   b. bezpośrednią obserwację zajęć, obejmującą jednostkę metodyczną lub jej część.
3. Obserwacja odbywa się po uzgodnieniu z osobą prowadzącą zajęcia terminu, z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem. Osoba obserwująca zapisuje uwagi, spostrzeżenia i zalecenia w arkuszu obserwacji i zapoznaje z nimi osobę prowadzącą zajęcia. Oryginał arkusza obserwacyjnego przechowywany jest w dokumentacji nadzoru pedagogicznego, a osoba prowadząca zajęcia otrzymuje jej kopię.
4. Osobami uprawnionymi do nadzorowania kursów pod względem pedagogicznym są:
   a. dyrektor Centrum,
   b. wicedyrektor ds. dydaktycznych,
   c. upoważniona/y nauczyciel/ka.

§ 7
Rodzaje zaliczenia form pozaszkolnych

1. Zaliczenie formy pozaszkolnej i uzyskanie przez uczestniczkę/ka odpowiedniego potwierdzenia następuje na podstawie obecności na zajęciach i na podstawie bieżącej kontroli postępów lub egzaminu.
2. Uczestnik/czka formy zalicza ją i uzyskuje odpowiednie potwierdzenie, jeżeli jego/jej frekwencja na zajęciach wynosiła co najmniej 50% wszystkich zajęć przewidzianych w umowie udziału w formie.
3. Egzamin może mieć formę pisemną, ustną lub zadania praktycznego.
4. Za prowadzenie bieżącej kontroli postępów uczestniczek/ków kursu oraz organizację egzaminu odpowiedzialna jest osoba prowadząca zajęcia kursu.

5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół wg wzoru z załącznika nr 3, zawierający:
    a. imię i nazwisko osoby przeprowadzającej egzamin,
    b. nazwę i symbol kursu,
    c. termin egzaminu,
    d. imiona i nazwiska osób przystępujących do egzaminu,
    e. wyniki egzaminu,
    f. podpis osoby przeprowadzającej egzamin,
    g. zadania (pytania) sprawdzające wiedzę i umiejętności.
6. Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się protokół wg wzoru z załącznika nr 4, zawierający:
    a. imię i nazwisko osoby przeprowadzającej zaliczenie,
    b. nazwę i symbol kursu,
    c. termin przeprowadzenia zaliczenia,
    d. imiona i nazwiska osób przystępujących do zaliczenia,
    e. wynik zaliczenia,
    f. podpis osoby przeprowadzającej zaliczenie.
7. W przypadku kursów języków obcych protokół, o którym mowa w ust. 5 i 6, zawiera wskazanie uzyskanego poziomu biegłości językowej wg skali opracowanej w oparciu o Europejski System Opisu Kształcenia Językowego – Common European Framework of Reference for Languages (załącznik nr 8).

§ 8

Zaświadczenia ukończenia formy pozaszkolnej i ewidencjonowanie wydanych zaświadczeń

1. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu według wzoru stanowiącego załącznik nr 7.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera:
    1) imię (imiona) i nazwisko uczestniczki/ka kursu;
    2) numer PESEL uczestniczki/ka kursu, a w przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
    3) nazwę kursu;
    4) wymiar godzin kształcenia na kursie;
    5) nazwę i adres Centrum;
    6) datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia zgodny z numerem w ewidencji, o której mowa w ust. 6;
    7) podpis dyrektora Centrum.
3. W przypadku kursów języków obcych zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera wskazanie uzyskanego poziomu biegłości językowej wg skali opracowanej w oparciu o Europejski System Opisu Kształcenia Językowego – Common European Framework of Reference for Languages.

4. Odbiór zaświadczenia uczestniczki/cy potwierdzają podpisem we właściwym rejestrze wydanych zaświadczeń. Dopuszcza się zbiorowy odbiór zaświadczeń przez upoważnionego przedstawiciela instytucji, która zleciła daną formę pozaszkolną.
5. Warunkiem wystawienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1, jest podanie przez uczestniczkę/ka wszystkim wymaganych rozporządzeniem danych.
6. Ewidencja wydanych zaświadczeń o ukończeniu kursu zawiera:
   1) imię (imiona), nazwisko oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
   2) datę wydania zaświadczenia,
   3) numer zaświadczenia,
   4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.
7. W przypadku kursów języków obcych ewidencja, o której mowa w ust. 6, zawiera wskazanie uzyskanego poziomu biegłości językowej wg skali opracowanej w oparciu o Europejski System Opisu Kształcenia Językowego – Common European Framework of Reference for Languages.

§ 9
Ewaluacja formy pozaszkolnej

1. Ewaluacja jest praktycznym badaniem oceniającym, przeprowadzanym w odniesieniu do wszystkich realizowanych form pozaszkolnych.
2. Wyniki ewaluacji wykorzystywane są do modyfikowania programów nauczania oraz organizacji kolejnych form pozaszkolnych.
3. Ewaluacja formy pozaszkolnej dokonywana jest przy pomocy arkusza ewaluacji formy (załącznik nr 5).
4. Wyniki zbiorcze ewaluacji formy w postaci raportu z przeprowadzonej ewaluacji (wg załącznika nr 6) z załączonymi arkuszami ewaluacji danej formy przechowywane są w dokumentacji formy.

§ 10
Opłaty za uczestnictwo w formie pozaszkolnej

1. Wysokość opłaty za uczestnictwo w kursie ustala dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłata nie może przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia w danej formie.
2. Opłata jest wnoszona za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia, na rachunek bankowy Centrum.
3. Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach, zgodnie z harmonogramem płatności, stanowiącym załącznik do umowy udziału w formie.

4. Opłata nie podlega zwrotowi. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających podjęcie lub kontynuację kształcenia w danej formie pozaszkolnej, dyrektor Centrum może zwrócić opłatę.
5. Dyrektor Centrum może zwolnić w całości lub w części z opłaty osobę o niskich dochodach, w szczególności jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.5).
6. Ogólny koszt organizacji formy pozaszkolnej oraz koszt przypadający na jedną osobę uczestniczącą w zajęciach (opłata za uczestnictwo) wyliczany jest na podstawie aktualnie obowiązującej w jednostce kalkulacji odpłatności uczestnika za formy pozaszkolne i zajęcia kursowe.
7. W przypadku kursów, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5, możliwe jest ustalenie indywidualnego harmonogramu udziału w zajęciach oraz płatności.
8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających podjęcie kształcenia w kursie, dyrektor Centrum może wyrazić na wniosek uczestniczki/ka zgodę na odstąpienie od egzekwowania opłaty za udział w formie, jeżeli uczestniczka/nik wyrazi wolę rezygnacji z udziału i nie będzie uczestniczył w zajęciach.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, wraz z uzasadnieniem wskazującym powody uniemożliwiające podjęcie kształcenia w kursie składa się do dyrektora Centrum w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia kursu.

§ 11
Przechowywanie dokumentacji kursów

1. Dokumentacja dydaktyczna kursu przechowywana jest przez wicedyrektora ds. dydaktycznych.
2. Dokumentacja finansowa kursu przechowywana jest przez głównego księgowego.

§ 12
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem i przepisami prawa rozstrzyga dyrektor Centrum.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-)
dyrektor
Dolnośląskiego Centrum Kształcenia
Ustawicznego i Językowego Kadr
w Legnicy

Załączniki:
Procedura organizacji i prowadzenia form pozaszkolnych w Dolnośląskim Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy – załącznik nr 1

Formularz zgłoszeniowy – załącznik nr 2
Protokół egzaminu – załącznik nr 3
Protokół zaliczenia – załącznik nr 4
Arkusz ewaluacji kursu – załącznik nr 5
Raport z przeprowadzonej ewaluacji zajęć – załącznik nr 6
Wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu – załącznik nr 7
Lista poziomów biegłości językowej wg skali opracowanej w oparciu o Europejski System Opisu Kształcenia Językowego – załącznik nr 8

Załącznik nr 1

Procedura organizacji i prowadzenia form pozaszkolnych w Dolnośląskim Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy

Lp.	Czynność	Rodzaj dokumentu	Stanowisko przekazującego	Stanowisko otrzymującego	Dowód przeprowadzenia kontroli
1.	rekrutacja uczestniczek/ków kursu	formularz zgłoszeniowy (wersja papierowa wypełniana odręcznie lub cyfrowa wypełniana online)	sekretariat	wicedyrektor ds. dydaktycznych	
		przeprowadzenie diagnozującego testu językowego* dla osób kontynuujących naukę języka po nauce w innych placówkach (na życzenie uczestniczki/ka)		wicedyrektor ds. dydaktycznych	
		listy uczestniczek/ków kursu w podziale na grupy sporządzona w oparciu o nadesłane formularze zgłoszeniowe, przydział zajęć		osoby prowadzące zajęcia kursu	
		umowy o pracę/cywilnoprawne z osobami prowadzącymi zajęcia kursu	wicedyrektor ds. dydaktycznych/st. specj. ds. administracyjnych	dyrektor	podpis osoby zatwierdzającej – dyrektor
2.	przygotowanie realizacji formy pozaszkolnej	program nauczania kursu	osoba prowadząca zajęcia kursu	wicedyrektor ds. dydaktycznych	podpis osoby zatwierdzającej – wicedyrektor ds. dydaktycznych
		umowy o uczestnictwo w zajęciach kursu zawarte z uczestniczkami/uczestnikami z załączonymi harmonogramami zajęć i płatności	wicedyrektor ds. dydaktycznych	dyrektor	podpis osoby zatwierdzającej – dyrektor

		umowy próbne o uczestnictwo w zajęciach kursu zawarte z uczestniczkami/ uczestnikami (na życzenie uczestniczki/ka)	wicedyrektor ds. dydaktycznych	dyrektor	podpis osoby zatwierdzającej – dyrektor
		publikacja harmonogramu zajęć na stronie internetowej jednostki	administrator strony internetowej jednostki		
3.	realizacja formy pozaszkolnej	dziennik zajęć edukacyjnych	osoba prowadząca zajęcia kursu	wicedyrektor ds. dydaktycznych	podpis osoby kontrolującej zgodność zapisów z programem nauczania – wicedyrektor ds. dydaktycznych
		bieżąca kontrola postępów w nauce – adnotacje w dzienniku zajęć	osoba prowadząca zajęcia kursu	wicedyrektor ds. dydaktycznych	podpis osoby kontrolującej zgodność zapisów z programem nauczania – wicedyrektor ds. dydaktycznych
		protokół z przeprowadzonego zaliczenia i adnotacja w dzienniku zajęć ze wskazaniem uzyskanego poziomu biegłości językowej wg skali opracowanej w oparciu o ESOKJ	osoba prowadząca zajęcia kursu	wicedyrektor ds. dydaktycznych	podpis osoby kontrolującej zgodność zapisów z programem nauczania – wicedyrektor ds. dydaktycznych
		protokół egzaminu wewnętrznego (jeżeli został przeprowadzony)	osoba przeprowadzająca egzamin	wicedyrektor ds. dydaktycznych	podpis osoby kontrolującej zgodność zapisów z programem nauczania – wicedyrektor ds. dydaktycznych

		zaświadczenia ukończenia kursu	wicedyrektor ds. dydaktycznych	dyrektor	podpis osoby zatwierdzającej – dyrektor
4.	ewaluacja formy pozaszkolnej	arkusze ewaluacji kursu	osoba prowadząca zajęcia kursu	wicedyrektor ds. dydaktycznych	podpisany raport z przeprowadzonej ewaluacji
		raport z przeprowadzonej ewaluacji	osoba prowadząca zajęcia kursu	wicedyrektor ds. dydaktycznych	podpis osoby zatwierdzającej – wicedyrektor ds. dydaktycznych
		arkusz obserwacji zajęć, jeżeli taka została przeprowadzona	osoba obserwująca zajęcia	dyrektor	
5.	zamknięcie realizacji formy pozaszkolnej	dziennik zajęć	osoba obserwująca zajęcia	wicedyrektor ds. dydaktycznych	podpis osoby zatwierdzającej – wicedyrektor ds. dydaktycznych
		ewidencja wydanych zaświadczeń	wicedyrektor ds. dydaktycznych	dyrektor	podpis osoby zatwierdzającej – dyrektor

[logotyp jednostki i pełna nazwa] Załącznik nr 2

KARTA ZGŁOSZENIA NA KURS ……..

Dane osobowe:

Nazwisko: ……

Imię: ……

E-mail: …… Nr telefonu: ……

Dodatkowe uwagi (np. szczególne potrzeby związane z dostępnością):……

……

Oświadczenie uczestnika kursu

- □ *Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z organizacją i realizacją formy pozaszkolnej.
- □ *Wyrażam zgodę na otrzymywanie od Dolnośląskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy z siedzibą w Legnicy, pl. Zamkowy 1, informacji o organizowanych szkoleniach i wydarzeniach za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2012 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2013 r., poz. 1422, tekst jednolity).
- □ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku przez Dolnośląskie Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy w celu publikowania na stronie internetowej, profilach społecznościowych, i/lub materiałach informacyjno-promocyjnych (zgodnie z art. 81 ust. 2 pkt. 2 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

*proszę zaznaczyć

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

1. administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej powyżej jest Dolnośląskie Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy, 59-220 Legnica, pl. Zamkowy 1, tel.: 76 86 248 64, adres e-mail: ido@centrumzamek.pl,
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji i organizacji form pozaszkolnych w Dolnośląskim Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy oraz poza jego siedzibą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
3. przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa UODO).
4. podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do wzięcia udziału w organizowanej formie pozaszkolnej.
5. dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
6. w celu dostosowania oferty DCKUiJK w Legnicy do potrzeb uczestników szkoleń, administrator zastrzega sobie możliwość profilowania szkoleń i wydarzeń adekwatnie do danych przekazanych DCKUiJK przez osoby rejestrujące się elektronicznie i osobiście.
7. administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. dane osobowe będą przechowywane do ustania przez okres wykonywania zadań wskazanych w pkt. 3 oraz przez okres wymagany przepisami prawa dotyczącymi archiwizowania dokumentów oraz upływu terminu dochodzenia roszczeń.

……
Czytelny podpis

[logotyp jednostki i pełna nazwa] Załącznik nr 3

Legnica, dn. ……

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ZALICZENIA FORMY POZASZKOLNEJ
organizowanej na podstawie
art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59)

Podstawa prawna: § 25 ust. 2 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175)

Nazwa i symbol formy pozaszkolnej:

Forma zaliczenia:

Imię i nazwisko osoby prowadzącej:

Lp.	Imię i nazwisko uczestniczki/ka kursu	Wynik zaliczenia (zal./nie zal.)	Uzyskany poziom biegłości językowej wg ESOKJ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Zaliczenie uzyskało/ nie uzyskało: …… osób

Czytelny podpis osoby dokonującej zaliczenia formy pozaszkolnej:

[logotyp jednostki i pełna nazwa] Załącznik nr 4

[miejscowość, data]

PROTOKÓŁ PRZEBIEGU EGZAMINU
przeprowadzonego
w dniu ..... r.
na kursie .....

Liczba osób zdających egzamin	zgłoszonych zgodnie z wykazem	
	które ukończyły egzamin	
	nieobecnych na egzaminie	
	którym przerwano egzamin lub które zrezygnowały w trakcie egzaminu	

Osoby, którym przerwano egzamin lub które zrezygnowały z egzaminu:
1. .....
imię i nazwisko
2. .....
imię i nazwisko

Osoby nieobecne na egzaminie:
1. .....
imię i nazwisko
2. .....
imię i nazwisko

Uwagi o przebiegu egzaminu, w tym informacje o wystąpieniu przypadków szczególnych:
.....
.....
.....

Wyniki egzaminu

Lp.	Imię i nazwisko osoby zdającej egzamin	Liczba uzyskanych punktów	Wynik procentowy	Zdał(a) / nie zdał(a)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Załącznikiem do protokołu jest:
- wykaz osób zdających egzamin

Czytelny podpis osoby przeprowadzającej egzamin

.....

[logotyp jednostki i pełna nazwa] Załącznik nr 5

Arkusz ewaluacji formy pozaszkolnej

Data wypełnienia arkusza: …… Symbol formy: ……

Szanowna Pani, Szanowny Panie,
uprzejmie prosimy o wyrażenie opinii na temat formy kształcenia, w której Pani/Pan uczestniczy. Badanie służy uzyskaniu informacji zwrotnych o stopniu realizacji celów oraz jakości i efektywności realizowanych zajęć. W punktach 1-7 prosimy o dokonanie wyboru przez zakreślenie znakiem X odpowiedniej kratki na arkuszu.
Dziękujemy

Z którym stwierdzeniem może się Pani/Pan zgodzić ?

1.	Cele zajęć były jasno określone.	TAK	Raczej TAK	Raczej NIE	NIE
2.	Założone cele zostały osiągnięte.	TAK	Raczej TAK	Raczej NIE	NIE
3.	Formy pracy wspierały proces uczenia się.	TAK	Raczej TAK	Raczej NIE	NIE
4.	Atmosfera w czasie zajęć sprzyjała opanowaniu materiału.	TAK	Raczej TAK	Raczej NIE	NIE
5.	Zajęcia prowadzone były w atrakcyjny sposób.	TAK	Raczej TAK	Raczej NIE	NIE
6.	Prowadzący stosował narzędzia informatyczne (prezentacje multimed., praca z internetem, zaj. na platformie Moodle itp.).	TAK	Raczej TAK	Raczej NIE	NIE
7.	Zajęcia były starannie przygotowane.	TAK	Raczej TAK	Raczej NIE	NIE
8.	Zajęcia rozpoczynały i kończyły się punktualnie.	TAK	Raczej TAK	Raczej NIE	NIE

9. Komentarz Uczestniczki/ka formy doskonalenia:

10.	Chciałabym/chciałbym uczestniczyć w kursie dotyczącym …..	

[logotyp jednostki i pełna nazwa] Załącznik nr 6

Raport z przeprowadzonej ewaluacji zajęć

Nazwa formy pozaszkolnej			Symbol formy
Miejsce realizacji:		Czas trwania od:	do:
Liczba dni:		Liczba godzin:	
Liczba uczestników:		Liczba zwróconych kwestionariuszy:	
Osoba prowadząca zajęcia:			
Komentarz:			
		Data ewaluacji	

		TAK	Raczej TAK	Raczej NIE	NIE
1.	Cele zajęć były jasno określone.				
2.	Założone cele zostały osiągnięte.				
3.	Formy pracy wspierały proces uczenia się.				
4.	Atmosfera w czasie zajęć sprzyjała opanowaniu materiału.				
5.	Zajęcia prowadzone były w atrakcyjny sposób.				
6.	Prowadzący stosował techniki informacyjne (prezentacje multimedialne, praca z internetem, zajęcia na platformie Moodle itp.).				
7.	Zajęcia były starannie przygotowane.				
8.	Zajęcia rozpoczynały i kończyły się punktualnie.				

Zatwierdzam: Data i podpis wicedyrektora ……

Załącznik nr 7

_____
(pieczątka placówki kształcenia ustawicznego,
centrum kształcenia zawodowego
lub branżowego centrum umiejętności)

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu kursu

Zaświadcza się, że Pan/i .....
(imię/imiona i nazwisko)

.....
(numer PESEL[1])

ukończył/a kurs ..... na poziomie .....
(nazwa kursu)

w wymiarze …… godz.

prowadzony przez Dolnośląskie Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy
(nazwa i adres placówki kształcenia ustawicznego,
centrum kształcenia zawodowego
lub branżowego centrum umiejętności)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 23 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2023 poz. 2175).

Legnica, dnia ……
(miejscowość) (data)

Nr DCKUiJK.422. … /…… r.[2]

_____
(pieczątka i podpis dyrektora
placówki kształcenia ustawicznego,
centrum kształcenia zawodowego
lub branżowego centrum umiejętności)

[1] W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.
[2] Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia zawodowego lub branżowe centrum umiejętności.

Załącznik 8

Poziomy biegłości językowej stosowane w oznaczeniach kursów organizowanych przez Dolnośląskie Centrum Kształcenia Ustawicznego i Językowego Kadr w Legnicy (opracowane w oparciu o Europejski System Opisu Kształcenia Językowego – Common European Framework of Reference for Languages)

Opanowanie języka	A		B		C	
Opis kompetencji	Poziom podstawowy Basic User		Poziom samodzielności Independent User		Poziom biegłości Proficient User	
Poziom biegłości	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Stopień zaawansowania w obrębie poziomu biegłości (niski, średni, wysoki)	A1.1 A1.2 A1.3	A2.1 A2.2 A2.3	B1.1 B1.2 B1.3	B2.1 B2.2 B2.3	C1.1 C1.2 C1.3	C2.1 C2.2 C2.3