

**REGULAMIN**  
**KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**  
**PROWADZONEGO PRZEZ CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO**  
**IM. WINCENTEGO WITOSA W SAMOSTRZELU**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu, Samostrzel 9, 89-110 Sadki, zwany dalej Szkołą.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Słuchaczem kursu może być:
  - absolwent gimnazjum, legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum,
  - absolwent ośmioletniej szkoły podstawowej,
  - każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki niezależnie od ukończonej formy kształcenia.
4. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia co najmniej 20 słuchaczy.
5. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

**ROZDZIAŁ II**  
**ORGANIZACJA KURSU**

**§ 2**

1. Kurs jest zorganizowany w formie zaocznej.
2. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
4. Jedna godzina zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć podanie w formie papierowej w sekretariacie Szkoły.

**§ 3**

1. Dokumentacja kształcenia na kursie obejmuje:
  - 1) program nauczania,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) protokół przeprowadzonego egzaminu,
  - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Program nauczania zawiera:
  - 1) nazwę i formę kształcenia,
  - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego realizacji,

- 3) 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,
  - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb,
  - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć i 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 zaliczenia.
3. Do dziennika zajęć wpisuje się:
- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) nazwy zajęć edukacyjnych,
  - 3) liczbę godzin zajęć,
  - 4) tematy zajęć.
4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy.
5. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:
- 1) imię/imiona i nazwisko, numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) numer zaświadczenia,
  - 3) datę wydania zaświadczenia,
  - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

#### § 4

1. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja Rekrutacyjna.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
3. Słuchacz zostaje zskreślony z listy uczestników w przypadku:
  - 1) niepodjęcia kursu w terminie 14 dni od jego rozpoczęcia,
  - 2) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów,
  - 3) stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia dla siebie i innych na terenie Szkoły,
  - 4) stosowanie przemocy na terenie Szkoły,
  - 5) używanie i rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły.

### **ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA**

#### § 5

1. Uczestnicy kursu zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
  - 1) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - 2) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu.
2. Słuchacze zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:
  - 1) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem nauczania,

- 2) dbać o dobre imię szkoły,
  - 3) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły,
  - 4) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd,
  - 5) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i p/pož.,
  - 6) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
  - 7) powiadomić Szkołę o zmianie adresu i innych podanych wcześniej danych osobowych.
3. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń rejestrujących.
4. Zajęć nie wolno filmować, nagrywać ani fotografować zajęć bez zgody prowadzących.

## **ROZDZIAŁ IV ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA GRUPY I NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA**

### **§ 6**

1. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna grupy kursowej.
2. Obowiązkiem opiekuna grupy jest założenie dziennika zajęć oraz dokonywanie należnych do niego wpisów, a także nadzór nad prawidłowością dokumentowania w nim procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie.
3. Opiekun grupy ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
4. Opiekun grupy ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć.
5. Opiekun grupy informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.
6. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.

## **ROZDZIAŁ V ZALICZENIA**

### **§ 7**

1. Podstawą uzyskania zaliczenia kursu jest egzamin zaliczeniowy pisemny z teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz egzamin zaliczeniowy praktyczny z praktycznej nauki zawodu.
2. Egzamin pisemny z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma postać testu wielokrotnego wyboru a z zajęć praktycznych ma postać zadania praktycznego.
3. Słuchacz ukończył kurs jeżeli zdał wszystkie egzaminy zaliczeniowe z przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu.
4. Opiekun kursu ma prawo wnioskować do dyrektora o skreślenie z listy osób odbywających kurs w przypadku nierealizowania postanowień regulaminu kursu.

## § 8

1. Egzamin zaliczeniowy pisemny przeprowadza się na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu.
2. Dopuszcza się sposób cząstkowego sprawdzania wiedzy poprzez testy i sprawdziany w ciągu trwania kursu.
3. Egzamin zaliczeniowy z zajęć praktycznych przeprowadza się w ostatnim dniu zajęć praktycznych.
4. W jednym dniu nie przeprowadza się więcej niż dwóch egzaminów zaliczeniowych.
5. Egzamin zaliczeniowy pisemny i praktyczny przeprowadza się na terenie Szkoły.
6. Zadania praktyczne mogą mieć zróżnicowaną treść i podlegają losowaniu przez zdających.

## § 9

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu zaliczeniowego w ustalonym terminie i dostarczył do 7 dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym.
2. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu zaliczeniowego w ustalonym terminie, nie uzyskuje zaliczenia kursu.

## ROZDZIAŁ VI EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 10

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku niezdania egzaminu zaliczeniowego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż 2 tygodnie po terminie egzaminu zaliczeniowego.
3. Wynik, jaki słuchacz uzyskał z egzaminu poprawkowego jest ostatecznym.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie i dostarczył do 7 dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## ROZDZIAŁ VII ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA EDUKACYJNE

### § 11

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie kwalifikacyjnym posiadający:
  - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,

- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania mistrza lub inny równorzędny,
  - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
  - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
  - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
  - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być zwolniony, na swój wniosek złożony do uczącego danych zajęć z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji umożliwia takie zwolnienie.
2. Decyzje o zwolnieniu podejmuje uczący tego przedmiotu na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia danego semestru.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
4. W przypadku zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 1, w dzienniku lekcyjnym w miejscu obecności słuchacza na tych zajęciach wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza na jego pisemny wniosek z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
6. Słuchacz zwolniony z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu jest zwolniony z egzaminu zaliczeniowego praktycznego. W protokole egzaminu zaliczeniowego praktycznego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. Zwolnienie z egzaminu zaliczeniowego praktycznego jest równoznaczne ze zdaniem tego egzaminu.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 12**

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Samostrzelu wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. (Dz.U. z dnia 8 kwietnia 2019, poz. 652) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Zaświadczenie podlega rejestracji w księdze wydanych zaświadczeń.
4. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.