

Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych w ZSCKR w Lututowie

Postanowienia wstępne

1. Organizatorem kwalifikacyjnych kursów zawodowych jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie, ul. Klonowska 3, 98-360 Lututów, zwany dalej Szkołą.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Słuchaczem kursu może być:
 - a. absolwent gimnazjum, legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum
 - b. absolwent ośmioletniej szkoły podstawowej
 - c. każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki niezależnie od ukończonej formy kształcenia.
 - d. absolwent branżowej szkoły I stopnia, zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego i technikum.
4. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
5. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

Organizacja kursu

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. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
5. Jedna godzina zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut.
6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć wniosek w formie papierowej w sekretariacie szkoły, zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia nauki w zawodzie oraz inne wymagane dokumenty np. profil kandydata na kierowcę.

Dokumentacja kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym

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

- c. 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
- d. cele kształcenia i sposoby ich osiągania
- e. plan nauczania określający nazwę zajęć i 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. Do dziennika zajęć wpisuje się:

- a. imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych
- b. nazwy zajęć edukacyjnych
- c. liczbę godzin zajęć
- d. tematy zajęć.

4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy.

5. 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 tożsamość
- b. datę wydania zaświadczenia
- c. numer zaświadczenia
- d. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

Proces rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy

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 skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - a. niepodjęcia kursu w terminie 14 dni od jego rozpoczęcia
 - b. nieuzupełnienia wymaganych dokumentów
 - c. stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia dla siebie i innych na terenie Szkoły
 - d. stosowanie przemocy na terenie Szkoły
 - e. używanie i rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły.

Prawa i obowiązki słuchacza

1. Uczestnicy kursu zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
 - a. zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia
 - b. uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu

2. Słuchacze zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:
 - a. uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem nauczania
 - b. dbać o dobre imię szkoły
 - c. odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły
 - d. dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd
 - e. przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i p/poż.
 - f. dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych
 - g. 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 bez zgody prowadzących.

Zakres praw i obowiązków opiekuna grupy i nauczycieli prowadzących zajęcia

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 i praktyk zawodowych objętych programem.
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.

Zaliczenia

1. Podstawą uzyskania zaliczenia kursu jest co najmniej 50 % frekwencja na zajęciach, zaliczenie poszczególnych zajęć oraz egzamin końcowy, który przebiega i zawiera treści podobne jak zewnętrzny egzamin kwalifikacyjny.
2. Dopuszcza się sposób częściowego sprawdzania wiedzy poprzez testy i sprawdziany w ciągu trwania kursu.
3. Słuchacz ukończył kurs jeżeli uzyskał wszystkie wymagane zaliczenia, zdał egzamin końcowy oraz odbył wymaganą praktykę zawodową.

Egzamin końcowy

1. Egzamin końcowy przeprowadza się na ostatnich zajęciach .
2. Egzamin końcowy zawiera część pisemną i praktyczną.
3. Po przeprowadzonym egzaminie pisemnym i praktycznym sporządza się protokół zawierający: rodzaj egzaminu, datę egzaminu, nazwisko egzaminatora, imiona i nazwiska słuchaczy, ilość punktów uzyskanych z egzaminu, informację o zdaniu/niezdaniu egzaminu zaliczeniowego. Protokół z egzaminu końcowego przechowywany jest w dokumentacji szkoły.

4. Egzamin końcowy praktyczny przeprowadza się w miejscu gdzie odbywała się praktyczna nauka zawodu. Zadania praktyczne mogą mieć różną treść i mogą być przedmiotem losowania przez zdających.
5. Jeżeli podstawa programowa przewiduje nabycie umiejętności prowadzenia ciągnika rolniczego z przyczepami to kursant zobowiązany jest zdać egzamin wewnętrzny z przepisów ruchu drogowego i egzamin wewnętrzny z prowadzenia ciągnika.

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku nie zdania egzaminu końcowego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż 1 tydzień po terminie egzaminu końcowego.
3. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza na jego pisemny wniosek z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.

Postanowienia końcowe

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Lututowie wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 12 grudnia 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych §9 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. (DZ.U. z dnia 30 sierpnia 2017 poz. 1632) 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.