

REGULAMIN
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO
prowadzonego przez Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu
Stary Brześć 14, 87-880 Brześć Kujawski

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu, Stary Brześć 14, 87-880 Brześć Kujawski, 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. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
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. Jednostka lekcyjna zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut. Co dwie jednostki lekcyjne organizowana jest przerwa międzylekcyjna nie krótsza niż 5 minut.
5. 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 kat. T.

§ 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 osiągania, 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 i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) datę wydania zaświadczenia;
 - 3) numer 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 z skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - 1) niepodjęcia kursu w terminie 14 dni od jego rozpoczęcia;
 - 2) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów;
 - 3) nieuzyskania 50% uczestnictwa w zajęciach w stosunku do ogólnej ilości przewidywanej programem kursu;

- 4) stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia dla siebie i innych na terenie Szkoły;
- 5) stosowanie przemocy na terenie Szkoły;
- 6) 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/poż.;
 - 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 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.

Rozdział V
Zaliczenia, egzaminy poprawkowe, zwolnienia
z obowiązku uczęszczania na określone zajęcia edukacyjne

§ 7.

1. Podstawą uzyskania zaliczenia kursu jest egzamin semestralny pisemny z teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz egzamin semestralny 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 semestralny 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 semestralny z zajęć praktycznych przeprowadza się w ostatnim dniu zajęć praktycznych.
4. Egzamin semestralny pisemny przeprowadza się w Szkole.
5. Po przeprowadzonym egzaminie semestralnym pisemnym sporządza się protokół zawierający: rodzaj egzaminu, datę egzaminu, nazwisko egzaminatora, imiona i nazwiska słuchaczy, informację o otrzymanej przez słuchacza ocenie z egzaminu semestralnego. Protokół z egzaminu semestralnego przechowywany jest w dokumentacji szkoły.
6. Egzamin semestralny praktyczny przeprowadza się w miejscu gdzie odbywała się praktyczna nauka zawodu. Zadania praktyczne mogą mieć różną treść i mogą być przedmiotem losowania przez zdających.
7. Po przeprowadzonym egzaminie semestralnym praktycznym sporządza się protokół zawierający: rodzaj egzaminu, datę egzaminu, nazwisko egzaminatora, imiona i nazwiska słuchaczy, informację o otrzymanej przez słuchacza ocenie z egzaminu semestralnego. Protokół z egzaminu semestralnego przechowywany jest w dokumentacji szkoły.
8. Jeżeli podstawa programowa przewiduje nabycie umiejętności prowadzenia ciągnika rolniczego z przyczepami lub samochodu osobowego to kursant zobowiązany jest zdać egzamin wewnętrzny z przepisów ruchu drogowego i egzamin wewnętrzny z prowadzenia określonego pojazdu.

§ 9.

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie i dostarczył do 7 dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie

o zdarzeniu losowym zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

2. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, nie uzyskuje zaliczenia kursu.

§ 10.

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku nie zdania egzaminu semestralnego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż 2 tygodnie po terminie egzaminu semestralnego.
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, nie później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu semestralnego.

§ 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 zawodowegomoże 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 kresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.

6. Słuchacz zwolniony z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu jest zwolniony z egzaminu semestralnego praktycznego. W protokole egzaminu semestralnego praktycznego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. Zwolnienie z egzaminu semestralnego praktycznego jest równoznaczne ze zdaniem tego egzaminu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jadwigi Dziubińskiej w Starym Brześciu wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie §11 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. (Dz.U. z dnia 10 października 2023 poz. 2175 z późn. zm.) 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.