

Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych w ZSCKR w Wojśławicach

Postanowienia wstępne

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Wojśławicach, Wojśławice 118 98-220 Zduńska Wola, 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.
4. Absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki, realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
5. 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.
6. 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 osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb
 - 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 zajęć 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 praca kontrolna z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze oraz egzamin zaliczeniowy z przedmiotów kończących się w cyklu nauki
2. Słuchacz ukończył kurs jeżeli zdał wszystkie egzaminy zaliczeniowe z przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu.

Egzamin zaliczeniowy

1. Egzamin zaliczeniowy przeprowadza się na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu.
2. Dopuszcza się sposób częściowego 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 ciągu jednego dnia nie może być przeprowadzonych więcej niż dwa egzaminy zaliczeniowe.
5. Egzamin zaliczeniowy pisemny przeprowadza się w Szkole.
6. Po przeprowadzonym egzaminie zaliczeniowym pisemnym 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 zaliczeniowego przechowywany jest w dokumentacji szkoły.

7. Egzamin zaliczeniowy praktyczny przeprowadza się w miejscu gdzie odbywała się praktyczna nauka zawodu. Zadania praktyczne mogą mieć różną treść i mogą być przedmiotem losowania przez zdających.
8. Po przeprowadzonym egzaminie zaliczeniowym 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 zaliczeniowego przechowywany jest w dokumentacji szkoły.
9. 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.
10. 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 ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu zaliczeniowego w ustalonym terminie, nie uzyskuje zaliczenia kursu.

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku nie zdania 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.

Zwolnienia z obowiązku uczęszczania na określone zajęcia edukacyjne

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie kwalifikacyjnym posiadający:
 - a. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny
 - b. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania 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 kwalifikacje w zawodzie
 - g. 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 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
6. co najmniej równego kresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
7. 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.

Postanowienia końcowe

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Wojstawicach 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.