

**REGULAMIN ORGANIZACJI
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**

prowadzonego przez Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. A. Zamoyskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Jabłoni.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017r. Poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017 r. poz. 1632).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2017 r. poz. 1644).
5. Statut Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augusta Zamoyskiego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Jabłoni.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Centrum Kształcenia Ustawicznego w Jabłoni zwane dalej Szkołą.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Uczestnikiem kursu zwanym dalej słuchaczem 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. 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.

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. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Centrum i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
5. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 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 braku przeciwwskazań do nauki w zawodzie oraz inne wymagane dokumenty np. profil kandydata na kierowcę.

§ 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 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. O przyjęciu na kurs decyduje kolejność zgłoszenia. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie kandydatów na uczestników kursu.
4. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - 1) niepodjęcia kursu w terminie 14 dni od jego rozpoczęcia;
 - 2) niezyskania zaliczeń z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) nieodbycia praktycznej nauki zawodu.
 - 4) niezuzpełnienia wymaganych dokumentów;
 - 5) stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia dla siebie i innych na terenie Szkoły;
 - 6) stosowanie przemocy na terenie Szkoły;
 - 7) używanie i rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły.

ROZDZIAŁ III
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 5

1. Uczestnicy kursu 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 dbałość nad prawidłowością dokumentowania w nim procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie.

3. Opiekun grupy ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów

4. Opiekun grupy ma obowiązek przedstawić słuchaczom cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć i praktyk zawodowych objętych programem.
5. Opiekun grupy ma obowiązek zapoznać słuchaczy ze Statutem CKU i Regulaminem KKZ.
6. Opiekun grupy informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.
7. Opiekun grupy ma obowiązek monitorować frekwencję słuchaczy KKZ.
8. Opiekun grupy ma obowiązek przygotowywać na zebranie Rady Pedagogicznej dokumentację dotyczącą klasyfikowania słuchaczy KKZ
9. Opiekun zgłasza dyrektorowi lub wicedyrektorowi słuchaczy, którzy nie zaliczyli egzaminów z zajęć edukacyjnych w ustalonym terminie do skreślenia z listy uczniów.
10. Opiekun po zakończeniu wszystkich egzaminów, zaliczeniu praktyki zawodowej i innych zajęć obowiązkowych wynikających z programu nauczania sporządza protokół ukończenia przez słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia są zobowiązani do właściwej realizacji podstawy programowej i przedstawienia planu realizacji tej podstawy.
12. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć
13. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić uczestnikom kursu wymagania oraz formę i termin egzaminów zaliczeniowych.
14. Nauczyciele prowadzący zajęcia po egzaminie przekazują prace egzaminacyjne do dyrekcji i przechowywane są do czasu zakończenia kursu.
15. Nauczyciele prowadzący zajęcia po egzaminie wypełniają protokół zaliczenia zajęć edukacyjnych.
16. Opiekun i nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek zgłaszać dyrektorowi lub wicedyrektorowi wszelkie nieprawidłowości związane z prowadzeniem dokumentacji.
17. Opiekun kursu i nauczyciele prowadzący zajęcia w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom kursu w czasie zajęć organizowanych przez Centrum są zobowiązani w szczególności do przestrzegania dyscypliny w zakresie rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, reagowania w sytuacjach nieprzestrzegania przez słuchaczy Regulaminu i Statutu Centrum oraz podejmowania działań w przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły.
18. Nauczyciele Centrum są zobowiązani uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V ZASADY ZALICZENIA KKZ

§ 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 zdał egzamin zaliczeniowy pisemny jeżeli uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania.
4. Słuchacz zdał egzamin zaliczeniowy praktyczny jeżeli uzyskał co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
5. Słuchacz ukończył kurs jeżeli zdał wszystkie egzaminy zaliczeniowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zaliczył praktyczną naukę zawodu.

§ 8

1. Egzamin zaliczeniowy pisemny przeprowadza się na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu.
2. Egzamin zaliczeniowy z zajęć praktycznych przeprowadza się w ostatnim dniu zajęć praktycznych.
3. W ciągu jednego dnia nie może być przeprowadzonych więcej niż dwa egzaminy zaliczeniowe.
4. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią szkoły.
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 przyczepą to słuchacz 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 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.

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 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 wynikiem ostatecznym.

4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego 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 zaliczeniowego.

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 umożliwi takie zwolnienie.

2. Decyzje o zwolnieniu podejmuje uczący tego przedmiotu na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu.

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 Centrum:

1) może zwolnić uczestnika kursu na jego pisemny wniosek z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3) Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 1) i 2), przedkłada się Dyrektorowi Centrum przed rozpoczęciem zajęć na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

4) Zwolnienie, o którym mowa w pkt 1) i 2), może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Centrum wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym uczestnik się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

5) Uczestnik, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu.

6) W przypadku zwolnienia uczestnika w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

a) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,

b) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Uczestnikowi KKZ, który ukończył kurs wystawia się zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017 r. poz. 1632)).
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 9 ust 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2017 r. poz. 1632).
3. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, jako druk ścisłego zarachowania podlega rejestracji.
4. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest wydawane uczestnikowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.

Wchodzi w życie z dniem 05.10.2017 roku.