



REGULAMIN

KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

**ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA
ROLNICZEGO
im. Jadwigi Dziubińskiej
w Gołdkowie**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO
w Gołdkowie**

*Regulamin przyjęty uchwałą nr
Rady Pedagogicznej z dnia 2014 r.*

SPIS TREŚCI

1. ROZDZIAŁ I PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO.....	3
2. ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	4
3. ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA KURSU.....	5
4. ROZDZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA.....	6
5. ROZDZIAŁ V ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA GRUPY I NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA	7
6. ROZDZIAŁ VI ZALICZENIA.....	7
7. ROZDZIAŁ VII EGZAMIN POPRAWKOWY.....	8
8. ROZDZIAŁ VIII ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA EDUKACYJNE.....	9
9. ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	10

ROZDZIAŁ I

PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Stan prawny na dzień 01 września 2014 r.

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o *systemie oświaty* (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.; w szczególności ze zmianą wprowadzoną ustawą 19 sierpnia 2011r. o *zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw* – Dz. U. Nr 205, poz. 1206);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w *sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego* (Dz. U. z 2012 r. poz. 7);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w *sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (Dz. U. poz. 186); Na podstawie art. 68a ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w *sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach* (Dz. U. poz. 184);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 24 lutego 2012 r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (Dz. U. poz. 262);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w *sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy* (Dz. U. poz. 857);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 października 2012 r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (Dz. U. poz. 1152).
- *Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 lutego 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (Dz U.R. P. Warszawa, dnia 16 maja 2014r. poz. 622).

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest ZESPOŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO im. Jadwigi Dziubińskiej w Gołdkowie, CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO w Gołdkowie.

§ 2

Siedzibą Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. J. Dziubińskiej w Gołdkowie, CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO w Gołdkowie. zwanej dalej Szkołą, jest budynek w Gołdkowie, o adresie: 06 – 120 Winnica, Gołdkowo 41G

§ 3

Organem prowadzącym Szkołę jest:
MINISTER ROLNICTWA I ROZWOJU WSI
w Warszawie.

§ 4

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:
MINISTER ROLNICTWA I ROZWOJU WSI
w Warszawie.

§ 5

Nazwa ZESPOŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO im. Jadwigi Dziubińskiej w Gołdkowie, CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO w Gołdkowie, jest używana w pełnym brzmieniu.

§ 6

Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA KURSU

§ 1

1. Słuchaczem kursu może być:
 - 1) absolwent gimnazjum, legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum;
 - 2) absolwent ośmioletniej szkoły podstawowej;
 - 3) każda osoba, na której nie ciąży obowiązek nauki niezależnie od ukończonej formy kształcenia.
2. Absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki, realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
3. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

§ 2

1. Kurs może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć kartę zgłoszeniową w formie papierowej w sekretariacie Szkoły oraz zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia nauki w zawodzie.
3. 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.
4. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
5. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
6. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut.
7. Godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut, w tym 5 minut przerwy na każdą godzinę zajęć.

§ 3

1. Dokumentacja procesu 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 organizacji;
 - 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 oraz 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, o której mowa w ust. 4 pkt 7, 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 jej 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. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszenia.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
3. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - 1) niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu;
 - 2) niezuzpełnienia wymaganych dokumentów;

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 1

1. Uczestnicy kursu zwani dalej słuchaczami mają prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programami nauczania,
 - 2) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 3) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu.
2. Słuchacze zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:
 - 1)uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,
 - 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 PPOŻ,
 - 6)dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne oraz innych,

- 7) powiadomić szkołę o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych.
3. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
4. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA GRUPY I NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

§ 1

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 objętych programem.
5. Opiekun grupy, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych, w przypadku niewystarczającego uczestniczenia kursanta w zajęciach edukacyjnych lub praktykach zawodowych, ma prawo wnioskować do dyrektora, o nieskreślenie go z listy osób odbywających kurs.
6. Opiekun grupy informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.
7. Opiekun grupy podlicza w dzienniku frekwencję każdego słuchacza z poszczególnych zajęć.
8. Opiekun grupy składa sprawozdania na zebraniach Rady Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
9. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.

ROZDZIAŁ VI

ZALICZENIA

§ 1

1. Podstawą uzyskania zaliczenia kursu jest egzamin zaliczeniowy pisemny - z teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz egzamin zaliczeniowy praktyczny - z praktycznej nauki zawodu.
2. Słuchacz ukończył kurs, jeśli zdał egzaminy zaliczeniowe.

§ 2

1. Egzamin zaliczeniowy przeprowadza się w terminie określonym przez dyrektora szkoły w okresie ostatnich dwóch tygodni kursu.

2. Egzamin zaliczeniowy pisemny zawiera pytania i zadania z zakresu wszystkich przedmiotów teoretycznych.
3. Egzamin zaliczeniowy z praktycznej nauki zawodu ma formę zadania praktycznego.
4. Pytania i zadania do egzaminu opracowują nauczyciele uczący w danej klasie, zwani dalej egzaminatorami. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela.
5. Słuchacz zdał egzamin zaliczeniowy pisemny, jeśli uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania.
6. Po przeprowadzonym egzaminie zaliczeniowym pisemnym sporządza się protokół zawierający: rodzaj egzaminu, datę egzaminu, klasę, nazwisko egzaminatora, imiona i nazwiska zdających słuchaczy, ilość punktów uzyskanych z egzaminu, informację o zdaniu lub niezdaniu egzaminu zaliczeniowego pisemnego. Protokół wraz ze wzorem testu i kartami odpowiedzi słuchaczy są przechowywane w dokumentacji szkoły.
7. Zadanie praktyczne oraz egzamin zaliczeniowy praktyczny przeprowadza placówka, w której odbywa się praktyczna nauka zawodu.
8. Słuchacz zdał egzamin zaliczeniowy praktyczny, jeśli uzyskał co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
9. Po przeprowadzonym egzaminie zaliczeniowym praktycznym sporządza się protokół zawierający: rodzaj egzaminu, datę egzaminu, nazwiska egzaminatorów, imiona i nazwiska zdających słuchaczy, treść zadania praktycznego, ilość punktów uzyskanych z egzaminu, informację o zdaniu lub niezdaniu egzaminu zaliczeniowego praktycznego. Protokół jest przechowywany w dokumentacji szkoły.

§ 3

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu zaliczeniowego w ustalonym terminie i dostarczył do trzech 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

ROZDZIAŁ VII

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 1

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku nie zdania egzaminu zaliczeniowego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadzają egzaminatorzy w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż 2 tygodnie po terminie egzaminu zaliczeniowego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie określonym dla egzaminów zaliczeniowych.
4. Wynik, jaki słuchacz uzyskał z egzaminu poprawkowego jest ostatecznym.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie i dostarczył do trzech 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 VIII

ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA EDUKACYJNE

§ 1

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie posiadający:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu 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 kwalifikację 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 kształcenia umożliwia takie zwolnienie.

2. Decyzję 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 Centrum może zwolnić słuchacza na jego pisemny wniosek z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
6. Słuchacz zwolniony z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu jest zwolniony z egzaminu zaliczeniowego praktycznego. W protokole z egzaminu zaliczeniowego praktycznego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. Zwolnienie z egzaminu zaliczeniowego praktycznego jest równoznaczne ze zdaniem tego egzaminu.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs ZESPOŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO im. Jadwigi Dziubińskiej w Gołądkowie, CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO w Gołądkowie wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 9 ust 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dziennik Ustaw 2012 Nr 34 poz. 186 Dz.U. z póź. zm.) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Zaświadczenie, jako druk ścisłego zarachowania podlega rejestracji.
4. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.

§ 2

Regulamin obowiązuje z dniem 1 września 2014 roku.

Opracowanie:
mgr Izabela Nuszkiewicz
mgr Anna Lusa