



**REGULAMIN ORGANIZACJI I ZALICZANIA KWALIFIKACYJNEGO
KURSU ZAWODOWEGO PROWADZONEGO PRZEZ ZESPÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
IM. JADWIGI DZIUBIŃSKIEJ W ZDUŃSKIEJ DĄBROWIE**

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 1692)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 391)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2022 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2022 poz. 1780)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego(Dz.U.2019.991. ze zm.)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U.2019.1707.)
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenie o ochronie danych)





ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest ZESPÓŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO IM. JADWIGI DZIUBIŃSKIEJ W ZDUŃSKIEJ DĄBROWIE. Nowe Zduny 64, 99-440 Zduny.
2. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy zwany dalej Kursem prowadzony jest w zakresie kwalifikacji określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA KURSU

§2

1. Zajęcia odbywają się w systemie zaocznym zgodnie z harmonogramem planu zajęć - co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni (na terenie szkoły).
 2. W przypadku pandemii zajęcia teoretyczne mogą odbywać się w formie kształcenia na odległość z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 19 marca 2019 r. roku (Dz. U. z 2019 r., poz.652). Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
 3. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu i harmonogramem planu zajęć.
 4. Jedna godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
 5. Zajęcia teoretyczne kursu odbywają się w salach dydaktycznych ZSCKR w Zduńskiej Dąbrowie.
 6. Zajęcia praktyczne odbywają się w budynku praktycznej nauki zawodu i pracowni rolniczej.
 7. Prowadzącymi zajęcia edukacyjne są nauczyciele ZSCKR w Zduńskiej Dąbrowie.
 8. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć wniosek zgłoszeniowy w formie papierowej w sekretariacie szkoły oraz zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do nauki w zawodzie. Zobowiązani są również do złożenia świadectwa ukończenia szkoły oraz okazania dowodu osobistego celem potwierdzenia tożsamości.
 9. Dokumentacja Kursu obejmuje:
-





- 1) program nauczania,
- 2) dziennik zajęć – prowadzony w formie elektronicznej,
- 3) protokoły egzaminacyjne,
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

§3

1. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja Rekrutacyjna. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszenia.
2. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - 1) niepodjęcia kursu w terminie miesiąc od rozpoczęcia kursu;
 - 2) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów;
 - 3) na wniosek słuchacza;
 - 4) nieuzyskania zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania Kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.

ROZDZIAŁ 3. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§4

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 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,
 - 8) przestrzegać wytycznych sanitarnych dotyczących organizacji pracy szkoły w okresie i na wypadek pandemii,
 - 9) przystąpić w terminie do egzaminu z danego przedmiotu.
3. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
4. Zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
5. Na teren szkoły nie wolno wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.
6. Zabrania się uczestnikom kursu w czasie trwania zajęć samowolnego:
 - uruchamiania maszyn i urządzeń,
 - oddalania lub opuszczania z miejsc pracy, które zostały przydzielone zgodnie z planem zajęć.





7. Opuszczanie lub zmiana miejsca pracy może nastąpić jedynie za zgodą i wiedzą nauczyciela.
8. Wyznaczoną pracę słuchacze zobowiązani są wykonywać dokładnie wg wskazówek nauczyciela.
9. W przypadku złego samopoczucia, urazu lub wypadku uczestnik KKZ ma obowiązek powiadomić niezwłocznie nauczyciela prowadzącego zajęcia.

ROZDZIAŁ 4. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

§5

1. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania edukacyjne i kryteria zaliczania materiału zaliczania na pierwszych zajęciach.
3. Prowadzący zajęcia mają prawo zgłaszania do Kierownika Kursu wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.
4. Prowadzący zajęcia mają obowiązek wpisywania frekwencji słuchaczy.

ROZDZIAŁ 5. ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA KWALIFIKACYJNEO KURSU ZAWODOWEGO

§6

1. Opiekun kursu ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
2. Opiekun klasy ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
3. Opiekun ma prawo wnioskować do dyrektora o nie skreślanie z listy osób odbywających kurs w przypadku nieuczestniczenia w zajęciach dydaktycznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Opiekun informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczenia kursu.

ROZDZIAŁ 6. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA KURSU

§7

1. Kierownik Kursu ma obowiązek nadzorowania przebiegu, poziomu i sposobu prowadzenia zajęć edukacyjnych.
2. Kierownik Kursu ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
3. Kierownik Kursu ma obowiązek przedstawić uczestnikom Kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
4. Kierownik Kursu ma obowiązek zbierać opinie o przebiegu kursu od prowadzących zajęcia i słuchaczy.

ROZDZIAŁ 7. PODSTAWOWE ZASADY OCENIANIA





§8

1. Na Kursie nie ocenia się zachowania.
2. Zaliczenia z poszczególnych przedmiotów realizowanych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym dokonuje się na podstawie minimum trzech ocen cząstkowych oraz egzaminu pisemnego.

3. Oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Ocenę ostateczną z praktyki zawodowej i zajęć praktycznych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktyki zawodowej u pracodawcy – kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - 2) w przypadku zajęć praktycznych – nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, ustalają ocenę końcową.
5. Oceny bieżące, z egzaminu pisemnego oraz oceny ostateczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - stopień celujący – „6”,
 - stopień bardzo dobry – „5”,
 - stopień dobry – „4”,
 - stopień dostateczny – „3”,
 - stopień dopuszczający – „2”,
 - stopień niedostateczny – „1”.
6. W ocenianiu bieżącym mogą być stosowane:
 - 1) stopnie w skali określonej w ust. 1 z następującymi skrótami:
 - stopień celujący – „cel” lub cyfrowo „6”,
 - stopień bardzo dobry – „bdb” lub cyfrowo „5”,
 - stopień dobry – „db” lub cyfrowo „4”,
 - stopień dostateczny – „dst” lub cyfrowo „3”,
 - stopień dopuszczający – „dop” lub cyfrowo „2”,
 - stopień niedostateczny – „ndst” lub cyfrowo „1”.
 - 2) Symbol „-” oznacza nieobecność słuchacza na sprawdzianie w wyznaczonym terminie.
7. Oceny z egzaminu pisemnego oraz oceny ostateczne w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu.
8. W przypadku, kiedy kursant nie przystąpił do egzaminu, w dokumentacji należy wpisać nieklasyfikowany/nieklasyfikowana.

§9





1. Szczegółowe kryteria bieżącego oceniania określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować słuchaczy o terminie, formie i zakresie planowanych sprawdzianów z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
3. Szczegółowe zasady zaliczania sprawdzianów w przypadku nieobecności słuchacza określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

ROZDZIAŁ 8. ZALICZENIA

§10

1. Zaliczenie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymuje słuchacz na podstawie ocen bieżących i egzaminu pisemnego. Jest podstawą uzyskania zaświadczenia o ukończeniu Kursu.
2. Po przeprowadzonym egzaminie sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska zdających słuchaczy, nazwisko egzaminatora, przedmiot, ocenę z egzaminu pisemnego oraz ocenę ostateczną, jeśli słuchacz jest zwolniony z egzaminu wpisujemy odpowiednio zwolniona/y.
3. Protokół z egzaminu wraz z pracami słuchaczy przechowywany jest w dokumentacji szkoły.
4. Jeżeli podstawa programowa przewiduje nabycie umiejętności prowadzenia ciągnika rolniczego z przyczepami, samochodu, kursant zobowiązany jest zdać egzamin wewnętrzny z przepisów ruchu drogowego i egzamin wewnętrzny z prowadzenia określonego pojazdu.
5. Zaliczenie praktyk zawodowych odbywa się na podstawie :
 - 1) podpisanej z zakładem pracy/gospodarstwem rolnym umowy o praktykę
 - 2) indeksu praktyki zawodowej wraz z wystawioną oceną przez pracodawcę.
6. Kursant, który ukończył Kurs w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Zduńskiej Dąbrowie może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie/egzaminu zawodowego.

§11

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie i dostarczył 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 jest nieklasyfikowany.
3. W przypadku otrzymania oceny negatywnej z egzaminu, słuchacz ma prawo powtórnie przystąpić do poprawy egzaminu w terminie określonym przez Kierownika Kursu.
W przypadku nie przystąpienia do egzaminu z przyczyn usprawiedliwionych nauczyciel wyznacza termin dodatkowy egzaminu który ogłasza Kierownik Kursu dla słuchaczy.

ROZDZIAŁ 9. ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU UCZĘSZCZANIA NA OKREŚLONE ZAJĘCIA EDUKACYJNE

§12

1. Osoba podejmująca kształcenie na kursie posiadająca:
 - 1) dyplom zawodowy,
 - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,





- 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
- 8) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

- może być zwolniona, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz nauczycielowi prowadzącemu zajęcia z danego przedmiotu 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.

- osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, o którym mowa w § 14 ust. 2, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

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 realizacji danego przedmiotu.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny semestralnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
4. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przeprowadzenie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu lub przedłoży zaświadczenie z Urzędu Gminy, że jest właścicielem gospodarstwa i płatnikiem podatku rolnego.

ROZDZIAŁ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§13

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs w Centrum Kształcenia Ustawicznego w ZCKR im. Jadwigi Dziubińskiej w Zduńskiej Dąbrowie wystawia się zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, (Dz.U. 2019 poz.652).
3. Zaświadczenie jak druk ścisłego zarachowania podlega rejestracji.
4. Regulamin obowiązuje z chwilą rozpoczęcia Kursu.

.....
PIECZĘĆ I PODPIS DYREKTORA SZKOŁY



Sieć Szkół Rolniczych

prowadzonych przez
Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi