**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.  
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.    Jedna godzina zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 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.

**§ 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;  
3)    stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia dla siebie i innych na terenie Szkoły;  
4)    stosowanie przemocy na terenie Szkoły;  
5)    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**

**§ 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 przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu.

6. Opiekun kursu ma prawo wnioskować do dyrektora o skreślenie z listy osób odbywających kurs w przypadku nierealizowania postanowień regulaminu kursu.

**§ 8**

1.    Egzamin zaliczeniowy 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 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.

**§ 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 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 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 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 zaliczeniowego praktycznego. W protokole egzaminu zaliczeniowego praktycznego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. Zwolnienie z egzaminu zaliczeniowego praktycznego jest równoznaczne ze zdaniem tego egzaminu.

**ROZDZIAŁ VIII  
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 §9 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. (DZ.U. z dnia 30 sierpnia 2017 poz. 1632 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.