

# **Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. S. Staszica w Sejnach**

## **Podstawy prawne**

- 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 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw – Dz. U. Nr 205, poz. 1206);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 186);
- rozporządzenia 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);
- rozporządzenia 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);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 października 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1152).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

## **ROZDZIAŁ I**

### **Informacje ogólne o kursie**

#### **§1**

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „ kursem”, jest jedną z form działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. S. Staszica w Sejnach Centrum Kształcenia Ustawicznego.
2. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
3. Organizatorem kursów jest Centrum Kształcenia Rolniczego im. S. Staszica w Sejnach Centrum Kształcenia Ustawicznego

4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
5. Centrum Kształcenia Rolniczego im. S. Staszica w Sejnach Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi następujące kwalifikacyjne kursy zawodowe:

Lp.	Nazwa kwalifikacyjnego kursu zawodowego	Uzyskany tytuł zawodowy zgodny z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego	Czas trwania	Ilość godzin dydaktycznych
1.	TG.07. Sporządzanie potraw i napojów	<b>Kucharz</b> (po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe z TG.07)	2 lub 4 semestry	810
2.	TG.15. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych	<b>Technik żywienia i usług gastronomicznych</b> (Po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe z TG.07 i TG.15 oraz uzyskaniu wykształcenia średniego)	1 semestry	350
3.	MG.3. Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie.	<b>Mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych</b> (po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe MG.3)	2 lub 4 semestry	700
4.	MG.42. Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie.	<b>Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki</b> (po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe z MG.3, i MG.42 oraz uzyskaniu wykształcenia średniego)	1 semestr	290
5.	RL.03. Prowadzenie produkcji rolniczej	<b>Rolnik</b> - (po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe RL.03)	2 lub 4 semestry	845
6.	RL.16. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej	<b>Technik rolnik</b> - (po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe RL.16.)	1 lub 2 semestry	405
7.	RL.06. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie.	<b>Technik agrobiznesu</b> – (po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe RL.6.)	1 lub 2 semestry	360

6. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. S. Staszica w Sejnach Centrum Kształcenia Ustawicznego.
7. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły. Informacja zawiera:
  - a) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,

- b) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach,
  - c) zasady rekrutacji,
  - d) czas trwania kształcenia,
  - e) wymiar godzin kształcenia,
  - f) planowaną liczbę słuchaczy.
8. Informacja, o której mowa w ust. 6, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest na stronie internetowej szkoły w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły .
  9. 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.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego**

#### **§2**

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są zorganizowane w formie zaocznej w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
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 na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się przynajmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
4. Czas trwania kursu może ulec wydłużeniu w przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od organizatora.
5. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy o systemie oświaty.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach przedmiotowych.
8. Zajęcia praktyczne oraz praktyka zawodowa dla poszczególnych zawodów odbywają się u pracodawców lub w warsztacie szkolnym Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. S. Staszica w Sejnach Centrum Kształcenia Ustawicznego.
9. Pozostałe zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych, pracowniach technologicznych, pracowni obsługi konsumenta Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. S. Staszica w Sejnach Centrum Kształcenia Ustawicznego.
10. Harmonogram zajęć opracowuje wicedyrektor szkoły na tydzień przed datą rozpoczęcia kursu. Dokument powyższy umieszcza się na stronie internetowej szkoły.

#### **§3**

1. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie tej kwalifikacji, której dotyczy dany kurs, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:

- a. nazwę formy kształcenia;
- b. czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- 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;
- e. plan nauczania określający nazwę zajęć oraz 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.

#### **§4**

1. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
  - a. zapoznanie słuchaczy z programem i organizacją,
  - b. założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
  - c. nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie,
  - d. zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
  - e. przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w rejestrze zaświadczeń;
  - f. bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
  - g. przygotowanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących organizacji i przebiegu kursu.

#### **§5**

1. Dyrektor szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kursu. Informacja zawiera:
  - a. oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
  - b. nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
  - c. termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
  - d. wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

#### **§6**

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
  - a. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,

- b. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
  - c. świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolny Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konferencji Szwajcarskiej
  - d. świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
  - e. świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
  - f. świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
  - g. zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
- może być zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora Szkoły, 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. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia.

## §7

1. Zasady odbywania praktycznej nauki zawodu na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym:
- a. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Jako jedna z form przygotowania zawodowego prowadzona jest u pracodawców, w warsztacie szkolnym oraz w pracowniach szkoły. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy.
  - b. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły. Praktyczna nauka zawodu jest częścią programu nauczania i uczestnictwo jest obowiązkowe. Terminy i czas odbywania praktycznej nauki zawodu ustalane są na podstawie programów nauczania przez dyrektora szkoły.
  - c. Celem praktycznej nauki zawodu jest pogłębienie wiadomości nabytych w szkole oraz doskonalenie umiejętności zawodowych na różnych stanowiskach pracy, przy wykonywaniu różnych czynności. Praktyka powinna również przygotować słuchacza do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wyrobić poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia, uczciwość.
  - d. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły:
- a. zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli 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;
  - b. może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
    - zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu

- co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
- zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
3. Na okres praktyki wymagane jest ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków.
  4. W czasie odbywania zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej słuchacz jest zobowiązany prowadzić dzienniczek praktyk. Zaliczenia powyższych zajęć dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia ze słuchaczami lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

### **§8.**

Dokumenty będące podstawą do zwolnienia z zajęć o których mowa w § 6 ust.1 i §7 ust.2 słuchacze składają przed rozpoczęciem zajęć na kursie w sekretariacie szkoły.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy**

#### **§9**

1. Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być osoba dorosła, zainteresowana uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych legitymująca się:
  - a. świadectwem ukończenia gimnazjum;
  - b. świadectwem ukończenia 8-letniej szkoły podstawowej;
  - c. świadectwem ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, technikum, liceum.
2. Absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat i podlega obowiązkowi nauki realizuje ten obowiązek poprzez kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 16 lipca 2012 roku 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. z 2012r. poz.857).
3. Zgłoszenia przyjmowane są w sekretariacie szkoły w terminie wskazanym w informacji o kursie, o której mowa w §1 ust.6 regulaminu.
4. Wymagane dokumenty:
  - a. świadectwo ukończenia ostatniej szkoły (gimnazjum, 8-letnia szkoła podstawowa, zasadnicza szkoła zawodowa, technikum, liceum)
  - b. podanie i kwestionariusz (do pobrania ze strony internetowej szkoły)
  - c. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu wystawione przez lekarza medycyny pracy (w tym badania sanitarno-epidemiologiczne).
5. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.
6. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć o przyjęciu decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Warunki zaliczenia kursu**

#### **§10**

1. Podstawą zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest obecność słuchacza na co najmniej 50 % zajęć w ramach danego przedmiotu, przy czym słuchacz nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności i zdanie egzaminu końcowego.
2. Egzamin końcowy jest przeprowadzany przez komisję egzaminacyjną powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. S. Staszica w Sejnach Centrum Kształcenia Ustawicznego, spośród nauczycieli prowadzących zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
5. Słuchacz, który zdał egzamin końcowy otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego z zakresu danej kwalifikacji (wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych – Dz.U. z 2012r. poz. 186).
6. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowanego przez CKE w Warszawie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego**

#### **§11**

1. Słuchacz ma prawo:
  - a. do uzyskania pełnej informacji dotyczącej organizacji kursu,
  - b. do otrzymania harmonogramów zajęć,
  - c. do konsultacji z opiekunem kursu,
  - d. do systematycznego uzupełniania wiedzy,
  - e. do korzystania z materiałów dydaktycznych dostarczonych przez nauczycieli,
  - f. do wyrażania opinii o organizacji kursu,
  - g. do nieobecności na zajęciach w wysokości 50 % łącznej liczby godzin w ramach przedmiotu,
  - h. do możliwości zdawania egzaminu końcowego w innym terminie niż wyznaczony przez organizatora kursu (wniosek słuchacza do organizatora kursu wraz z podaniem przyczyny),
  - i. do ponownego przystąpienia do egzaminu końcowego (wniosek słuchacza do organizatora kursu),
2. Słuchacz ma obowiązek:
  - a. przestrzegania przepisów BHP i regulaminów placówki organizującej kurs (Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. S. Staszica w Sejnach Centrum Kształcenia Ustawicznego),
  - b. zapoznania się z programem kursu, harmonogramem zajęć, zasadami ich realizacji oraz warunkami zaliczenia kursu,

- c. punktualnego uczęszczania na zajęcia zgodnie z harmonogramem,
- d. postępowania zgodnego z zasadami etyki,
- e. troski o bezpieczeństwo własne i pozostałych słuchaczy,
- f. szanowania powierzonego mienia,
- g. przestrzegania zasad współżycia społecznego i poszanowania godności człowieka.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Dokumentacja przebiegu kształcenia**

#### **§12**

1. Dokumentacja procesu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje:
  - a. program nauczania;
  - b. dziennik zajęć;
  - c. protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
  - d. ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się:
  - a. imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego
  - b. liczbę godzin zajęć;
  - c. tematy zajęć.
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursu.
4. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w § 10 ust.6, 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 jej tożsamość;
  - b. datę wydania zaświadczenia;
  - c. numer zaświadczenia;
  - d. potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26 sierpnia 2015 roku.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie jego uchwalenia.