

## **Regulamin organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

w Centrum Kształcenia Ustawicznego  
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sejnach

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2020r. poz. 1327 z późn.zm),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2020r. poz. 910, 1378 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz.U. 2017r. poz. 60 z późn. zm., 2019r. poz. 1287),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (t.j. Dz. U. 2017r. poz. 860 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (t.j. Dz. U. 2017r. poz. 622 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (t.j.Dz.U. 2019r. poz. 391 z późn. zm);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 652)

### **ROZDZIAŁ I Informacje ogólne o kursie**

#### §1

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego, w zakresie kwalifikacji, dla której kurs jest prowadzony.
2. Podmiotem organizującym kwalifikacyjne kursy zawodowe jest Centrum Kształcenia Ustawicznego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sejnach zwane dalej Organizatorem.
3. W Zespole prowadzi się kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zawodzie:
  - 1) Rolnik 613003 dla kwalifikacji  
ROL. 04 Prowadzenie produkcji rolniczej
  - 2) Technik rolnik 314207  
ROL.10 Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej
4. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół.
5. Kurs jest realizowany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy.
6. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
7. Warunki przyjęcia na kurs oraz terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego określają odrębne przepisy.
8. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego

#### §2

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są:
  - 1) w zakresie danej kwalifikacji;
  - 2) w formie zaocznej;
  - 3) według programu nauczania zgodnego z podstawą programową kształcenia w zawodach.
2. Minimalna liczba godzin 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 prowadzonym w formie zaocznej odbywają się co dwa tygodnie, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień.
4. Kształcenie na kursie podzielone jest na etapy edukacyjne, zgodnie z planem nauczania.
5. Program nauczania ma układ przedmiotowy i jest realizowany:
  - 1) w formie zajęć edukacyjnych obejmujących przedmioty zawodowe teoretyczne oraz
  - 2) w formie zajęć praktycznych, obejmujących przedmioty zawodowe praktyczne i praktykę zawodową.
6. Godzina zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych na kursie trwa 45 min.
7. Godzina praktyki zawodowej trwa 60 min.
8. Zajęcia praktyczne na kursie mogą być realizowane w pracowniach szkolnych lub w podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia słuchaczy.
9. Praktyka zawodowa jest realizowana w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy, właściwe dla danego zawodu, w którym jest wyodrębniona kwalifikacja.
10. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w blokach przedmiotowych, zgodnie z harmonogramem zajęć/programem nauczania.
11. Harmonogram zajęć na kursie podaje się do wiadomości słuchaczy przed rozpoczęciem kursu, umieszczając na stronie internetowej Zespołu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu.

#### §3

1. Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być osoba dorosła legitymująca się :
  - 1) świadectwem ukończenia gimnazjum;
  - 2) świadectwem ukończenia 8-letniej szkoły podstawowej;
  - 3) świadectwem ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, technikum, liceum.
2. Wymagane dokumenty:
  - 1) kwestionariusz (do pobrania z sekretariatu lub ze strony internetowej Zespołu)
  - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu wystawione przez lekarza medycyny pracy.
3. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.
4. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na kurs może złożyć chęć wzięcia udziału w rekrutacji poprzez wypełnienie i wysłanie podania.
5. Wpisu na listę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego dokonuje dyrektor CKU.

#### §4

1. Dokumentację procesu kształcenia na kursie stanowi:
  - 1) program nauczania,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) ewidencja wydanych zaświadczeń,
  - 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
  - 5) dzienniczek praktyk.

2. Kształcenie na kursie prowadzi się w oparciu o program nauczania, który zawiera:
  - 1) nazwę formy kształcenia,
  - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
  - 3) wymagania wstępne dla słuchaczy, które uwzględniają także szczególne uwarunkowania, związane z kształceniem w danym zawodzie, zawarte w określonych przepisach,
  - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich potrzeb i możliwości,
  - 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.

#### §5

1. Do nadzoru nad prawidłowym przebiegiem kursu Dyrektor Zespołu powołuje opiekuna kursu.
2. Zadaniem opiekuna kursu jest:
  - 1) informowanie słuchaczy na początku każdego kursu o organizacji kursu;
  - 2) przedstawienie słuchaczom programu nauczania i planu zajęć;
  - 3) prowadzenie oraz nadzór nad dokumentacją przebiegu kursu:
    - a. założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych wpisów;
    - b. nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia;
    - c. przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz wpisanie do rejestru wydanych zaświadczeń;
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów słuchaczy związanych z procesem dydaktycznym;
  - 5) przygotowanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących organizacji i przebiegu kursu.

#### §6

1. Organizator zapewnia:
  - 1) kadre dydaktyczną, posiadającą wymagane kwalifikacje, w tym opiekuna kursu,
  - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
  - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
  - 4) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
2. Do szczególnych obowiązków Organizatora należy:
  - 1) dopuszczenie do realizacji programu nauczania na kursie na wniosek lidera Zespołu przedmiotów zawodowych
  - 2) zapewnienie należytego poziomu nauczania na kursie w formie stacjonarnej lub zdalnej
  - 3) wybór odpowiedniej kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia na kursie
  - 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia
  - 5) zapoznanie słuchaczy z regulaminem kursu, programem nauczania i harmonogramem zajęć
  - 6) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji na kursie, zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - 7) poinformowanie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o rozpoczęciu kształcenia na kursie w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia. Informacja powinna zawierać:
    - a) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy
    - b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z kwalifikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową nauczania w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie

- c) termin rozpoczęcia i zakończenia kursu
- d) wykaz słuchaczy kursu, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, telefon kontaktowy oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość
- 8) zebranie od słuchaczy deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego i zgłoszenie do OKE
- 9) zorganizowanie egzaminu zawodowego zgodnie z wytycznymi CKE.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zakres obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia**

##### §7

1. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji podstawy programowej oraz dokumentowania procesu dydaktycznego.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program KKZ zgodnie z planem zajęć.
3. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych mają obowiązek poinformować słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczenia przez słuchacza z poszczególnych zajęć,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza,
  - 3) podstawowej i uzupełniającej literaturze,
  - 4) regulaminie pracowni i zasadach BHP podczas zajęć.
4. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych ma obowiązek kierowania się dobrem uczestników kursu, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczestnika.
5. Nauczyciel w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom kursów czasie zajęć organizowanych przez Centrum jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) przestrzegania dyscypliny w zakresie rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych,
  - 2) zapewnić słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia,
  - 3) reagowania w sytuacjach nieprzestrzegania przez uczestników zasad określonych w regulaminie i Statucie CKU oraz podejmowania, zgodnie z procedurami, działań w przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa na terenie Zespołu.
6. Nauczyciel jest zobowiązany uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej, a w ramach dokształcania i doskonalenia zawodowego w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowych oraz w szkoleniach zgodnie z planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i innych.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zakres praw i obowiązków słuchaczy**

##### §8

1. Słuchacze KKZ mają prawo do:
  - 1) poszanowania i ochrony godności osobistej,
  - 2) równego traktowania przez pracowników CKU,
  - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
  - 4) korzystania z biblioteki
  - 5) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - 6) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu,
  - 7) konsultacji z nauczycielami i opiekunem KKZ.
2. Słuchacze KKZ zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień regulaminu kursu, a w szczególności:
  - 1) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ,

- 2) uczęszczać na zajęcia, aktywnie w nich uczestniczyć oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
  - 3) rzetelnie przygotowywać się do zajęć i wykonywać zadania zadane przez nauczycieli
  - 4) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników,
  - 5) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd,
  - 6) dbać o ład i porządek oraz mienie CKU,
  - 7) powiadomić sekretariat o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych,
  - 8) podczas zajęć nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
  - 9) zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
  - 10) na teren Zespołu nie wolno wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.
3. Uznaje się, że słuchacz rezygnuje z udziału w KKZ w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych na kursie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Warunki zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego**

#### §9

1. Udział w zajęciach edukacyjnych na kursie jest obowiązkowy.
2. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest:  
50% frekwencja na poszczególnych zajęciach przedmiotowych, zgodnie z planem nauczania, w każdym etapie edukacyjnym.
3. Podstawą zaliczenia kursu jest egzamin końcowy z treści wymaganych programem kursu.
4. Do egzaminu końcowego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania.
5. Egzamin końcowy ma formę egzaminu pisemnego.
6. Egzamin przeprowadza nauczyciel będący opiekunem kursu. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela.
7. Zagadnienia na egzamin oraz kryteria oceniania opracowuje nauczyciel.
8. Zaliczenie praktyki zawodowej ustala opiekun praktyk wyznaczony przez pracodawcę.
9. Z przeprowadzonego egzaminu końcowego sporządza się protokół, który zawiera m.in.:
  - 1) nazwę kursu, kwalifikacji, symbol cyfrowy kwalifikacji,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
  - 3) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu końcowego,
  - 4) informację przy nazwisku słuchacza zdał/ nie zdał ( egzamin końcowy).
10. Słuchacz, który nie zaliczył danego etapu edukacyjnego z powodu wysokiej absencji, tj. powyżej 50%, na poszczególnych zajęciach przedmiotowych, zostaje skreślony z listy słuchaczy.
11. Słuchacz, który zdał egzamin końcowy, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
12. Zaświadczenie wydawane jest po uregulowaniu przez słuchacza wszystkich przewidzianych zobowiązań.
13. Po ukończeniu kursu, słuchacz może przystąpić do egzaminu zawodowego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Praktyka zawodowa**

#### §10

1. Słuchacze są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w planie nauczania KKZ.

2. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana pomiędzy Organizatorem a zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktykę.
3. Słuchacze kursu odbywają praktykę zawodową w dowolnym terminie trwania kursu KKZ, po uzgodnieniu z Organizatorem i pracodawcą.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### §11

1. Regulamin kursu jest dostępny na stronie internetowej Organizatora.
2. Organizator prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

*Pieczętka szkoły*

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCOWEGO  
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**

Podstawa prawna §12 ust. 1 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r.  
w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 r. poz. 652)

**Nazwa kursu.....**

**nazwa kwalifikacji .....**

**symbol cyfrowy kwalifikacji.....**

**imię i nazwisko nauczyciela: .....**

**Zestawienie końcowe :**

**Kurs ukończyło: ..... osób**

**Kursu nie ukończyło: ..... osób**

**W załączeniu lista słuchaczy, zawierająca informację o zdaniu egzaminu końcowego, ukończeniu kursu.**

.....  
data i podpis nauczyciela

*Załącznik nr 1  
do Protokołu z przeprowadzonego egzaminu końcowego*

*Pieczętka szkoły*

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Zdał/ ukończył Nie zdał/ nie ukończył</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		

.....  
*data i podpis nauczyciela*