

REGULAMIN KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Stanisława Mikołajczyka
w Gnieźnie

DZIAŁ I

Informacje ogólne o kursie

§ 1.

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Gnieźnie.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie kwalifikacji R.3 – PROWADZENIE PRODUKCJI ROLNICZEJ wyodrębnionej w zawodzie rolnik.
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. Absolwent kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Zaświadczenie uprawnia do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji wymienionej w zaświadczeniu.
5. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
6. Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zakresie kwalifikacji R.3. PROWADZENIE PRODUKCJI ROLNICZEJ jest przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:
 - 1) wykonywania prac związanych z prowadzeniem produkcji roślinnej i zwierzęcej;
 - 2) prowadzenia i obsługi pojazdów, maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji roślinnej i zwierzęcej;
 - 3) prowadzenia sprzedaży produktów rolnych i zwierząt gospodarskich;
 - 4) obliczania opłacalności produkcji rolniczej.

DZIAŁ II

Organizacja kursu

§ 2.

1. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna ZSP nr 1 w Gnieźnie.
3. W ramach programu nauczania - bezpłatny kurs nauki jazdy kat. T (teoria 30 godz. i nauka jazdy ciągnikiem 20 godz). Osoby, które chcą zdawać egzamin zewnętrzny na prawo jazdy kat. T muszą dostarczyć do sekretariatu szkoły Profil Kandydata na Kierowcę. W innym przypadku nie będzie możliwe podejście do egzaminu w WORD.
4. Zajęcia na kursie organizowane są w systemie zaocznym, odbywają się minimum co 2 tygodnie przez 2 dni w tygodniu zgodnie z opracowanym planem zajęć, w piątki od godziny 15.00, w soboty od godziny 8.00.
5. Kurs trwa 3 semestry (ogólna liczba godzin kursu: 582).
6. Harmonogram zajęć opracowuje dyrektor szkoły przed datą rozpoczęcia kursu. Dokument powyższy umieszcza się na stronie internetowej szkoły.
7. Jedna godzina zajęć trwa 45 minut.
8. Słuchacze otrzymują część materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej oraz mają możliwość kontaktu z prowadzącym zajęcia poprzez pocztę elektroniczną.

§ 3.

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym 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 kwalifikacje w zawodzie,
 - 7) 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.

§ 4.

1. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
- 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
- 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO , GUS oraz innych statystycznych;
- 4) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
- 5) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych.

2. Dokumentacja procesu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obejmuje:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

3. Do dziennika zajęć wpisuje się:

- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 2) liczbę godzin zajęć;
- 3) tematy zajęć.

4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy na zajęciach.

DZIAŁ 3

Rekrutacja

§ 5.

1. Słuchaczami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być:

- 1) osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat oraz legitymują się świadectwem ukończenia gimnazjum lub „starej” szkoły podstawowej,

- 2) osoby, które ukończyły gimnazjum, a nie ukończyły 18 roku życia oraz mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy lub przebywające w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć:
 - 1) wniosek o przyjęcie na kurs kwalifikacyjny w formie papierowej w sekretariacie szkoły;
 - 2) świadectwa ukończenia szkoły;
 - 3) zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia nauki w zawodzie.

DZIAŁ 4

Warunki zaliczenia kursu

§ 6.

1. Podstawą otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu jest jego zaliczenie.
2. Do zaliczenia przedmiotu (egzaminu końcowego) dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć.
3. Zaliczenie każdego przedmiotu następuje na ostatnich zajęciach.
4. Przedmiot może być zaliczony w formie ustnej lub pisemnej. Decyzję o wyborze formy zaliczenia podejmuje prowadzący dany przedmiot.
5. Z każdego egzaminu z danego przedmiotu sporządza się protokół.
6. Zaliczenie następuje wtedy gdy słuchacz ma zaliczone wszystkie przedmioty ujęte w planie nauczania kursu.
7. Słuchacz, który otrzymał ze wszystkich zajęć pozytywne oceny kończy kurs i otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu.