

**Zespół Szkół -  
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
im. Orłat Lwowskich w Urzędowie**

**REGULAMIN  
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**

**ZAWÓD: ROLNIK – 613003**

**TECHNIK ROLNIK - 314207**

**Kwalifikacja: RL.03, ROL.04 - Prowadzenie produkcji rolniczej**

**Kwalifikacja: ROL.10 - Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej**

**Obszar kształcenia: Rolniczo – leśny z ochroną środowiska**

Urzędów 2020

## **PODSTAWA PRAWNA**

- 1. Ustawa „Prawo oświatowe” z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2020 r. poz. 910)**
- 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1623 z późn. zm.)**
- 3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 622 z późn. zm.)**
- 4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 860)**
- 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. z 2019 poz. 991)**

## **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1**

1. Organizatorem Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego jest Zespół Szkół - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Orłąt Lwowskich w Urzędowie.
2. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy zwany dalej kursem KKZ jest prowadzony zawodzie Rolnik w zakresie kwalifikacji: RL.03, ROL.04.
3. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy zwany dalej kursem KKZ jest prowadzony zawodzie Technik Rolnik w zakresie kwalifikacji: RL.16, ROL.10.
4. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy prowadzony jest w formie zaocznej.
5. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez trzy dni dla zawodu Rolnik, oraz przez dwa dni dla zawodu Technik Rolnik.
6. 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 niż 20 słuchaczy.
7. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach Rolnik i Technik Rolnik. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
8. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzanego na warunkach określonych w rozdziale 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą o systemie oświaty”.
9. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym odbywające się według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, prowadzi się od dnia 1 stycznia 2020 r. na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych
10. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym odbywa się według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, określoną w przepisach wydanych na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 860) oraz Rozporządzenia 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. z 2019 poz. 991
10. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

## **I. ORGANIZACJA KURSU**

## § 2

1. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.

Informacja powinna zawierać:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
  - 2) 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;
  - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
  - 4) liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
  4. Zajęcia kursu odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu Szkół – CKZiU w Urzędowie.
  5. Jednostka lekcyjna zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut.

## § 3

1. Dokumentacja kursu obejmuje:

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

2. Program nauczania zawiera:

- 1) nazwę i formę kształcenia;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego realizacji;
- 3) plan nauczania określający nazwę zajęć i ich wymiar;
- 4) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
- 5) sposób i formę zaliczenia.

3. Do dziennika zajęć wpisuje się:

- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych
- 2) liczbę godzin zajęć;
- 3) tematy zajęć.
- 4) w dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy

4. 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 jej tożsamość;
- 2) datę wydania zaświadczenia;
- 3) numer zaświadczenia;
- 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

## **II. REKRUTACJA**

### **§ 4**

1. Rekrutacja słuchaczy jest prowadzona przez Zespół Szkół - Centrum Kształcenia Zawodowego Ustawicznego im. Orłąt Lwowskich w Urzędowie, w ciągu całego roku szkolnego (kończy się przed pierwszymi zajęciami - zgodnie z opracowanym harmonogramem zajęć).
2. Słuchaczem kursu może być:
  - absolwent szkoły ponadgimnazjalnej;
  - absolwent gimnazjum, legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum;
  - absolwent ośmioletniej szkoły podstawowej;
3. Kandydat na kwalifikacyjny kurs zawodowy składa w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:
  - podanie z prośbą o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - świadectwo ukończenia szkoły podstawowej - ośmioklasowej, średniej, gimnazjalnej, ponadgimnazjalnej (oryginał, ew. potwierdzona kopia za zgodność z oryginałem),
  - Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
4. Kandydat otrzymuje w sekretariacie szkoły skierowanie na badania lekarskie.

## **III. CZAS TRWANIA KSZTAŁCENIA**

### **§ 5**

1. Czas trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje dwa lub trzy semestry w zależności od liczby godzin kursu i od możliwości organizacyjnych szkoły.
2. Liczba godzin kształcenia zgodnie z poniższymi tabelami:

#### **RL.03**

<b>Lp</b>	<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin(łącznie)</b>
<b>Kształcenie zawodowe teoretyczne</b>		
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	12
2.	Produkcja roślinna	53
3.	Produkcja zwierzęca	45
4.	Technika w rolnictwie	45
5.	Język obcy w rolnictwie	15
6.	Przepisy ruchu drogowego	30
7.	Podstawy działalności gospodarczej w rolnictwie	32
<b>Razem kształcenie zawodowe teoretyczne</b>		<b>232</b>
<b>Kształcenie zawodowe praktyczne</b>		
1.	Prowadzenie produkcji roślinnej	100
2.	Prowadzenie produkcji zwierzęcej	85
3.	Organizacja pracy sprzętu rolniczego	100
4.	Prowadzenie działalności gospodarczej	55
<b>Razem kształcenie zawodowe praktyczne</b>		<b>340</b>
<b>Łączna liczba godzin do realizacji</b>		<b>572</b>

**ROL.04**

<b>Lp</b>	<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin(łącznie)</b>
<b>Kształcenie zawodowe teoretyczne</b>		
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	20
2.	Podstawy rolnictwa	30
3.	Prowadzenie produkcji roślinnej	45
4.	Prowadzenie produkcji zwierzęcej	45
5.	Obsługa środków technicznych stosowanych w rolnictwie	35
6.	Organizowanie zbytu zwierząt gospodarskich i produktów rolnych	30
7.	Język obcy zawodowy	20
8.	Dobieranie metod i środków ochrony roślin zgodnie z zasadami integrowanej ochrony roślin	20
<b>Razem kształcenie teoretyczne</b>		<b>245</b>
<b>Kształcenie zawodowe praktyczne</b>		
1.	Prowadzenie produkcji roślinnej	120
2.	Prowadzenie produkcji zwierzęcej	120
3.	Obsługa środków technicznych stosowanych w rolnictwie	100
<b>Razem kształcenie praktyczne</b>		<b>340</b>
<b>Łączna liczba godzin do realizacji w szkole</b>		<b>585</b>

## **ROL.10**

<b>Lp</b>	<b>Przedmiot</b>	<b>Liczba godzin(łącznie)</b>
<b>Kształcenie zawodowe teoretyczne</b>		
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	14
2.	Organizacja produkcji roślinnej	30
2.	Organizacja produkcji zwierzęcej	30
3.	Język obcy zawodowy	20
	<b>Razem kształcenie teoretyczne</b>	<b>94</b>
<b>Kształcenie zawodowe praktyczne</b>		
1.	Organizacja produkcji roślinnej	70
2.	Organizacja produkcji zwierzęcej	70
	<b>Razem kształcenie praktyczne</b>	<b>140</b>
<b>Łączna liczba godzin do realizacji w szkole</b>		<b>234</b>

### **Praktyka zawodowa w gospodarstwie rolnym- 4 tygodnie.**

#### § 6

1. Zajęcia odbywają się w pracowniach szkolnych, gospodarstwach rolnych .
2. Egzamin potwierdzający kwalifikację RL.03, ROL.04, i ROL.10 odbywa się po zakończeniu kursu.

## **IV. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA KURSU**

#### § 7

### **1. Uczestnicy kursu / zwani dalej słuchaczami / mają prawo do:**

- 1) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 2) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu,
- 3) do uzyskania pełnej informacji dotyczącej organizacji kursu,
- 4) do otrzymania harmonogramów zajęć,
- 5) do konsultacji z opiekunem kursu,
- 6) do korzystania z materiałów dydaktycznych dostarczonych przez wykładowców,
- 7) do wyrażania opinii o organizacji kursu,
- 8) do znajomości terminu i formy zaliczenia poszczególnych przedmiotów
- 9) do możliwości zdawania egzaminu semestralnego/przedmiotowego w innym terminie niż wyznaczony przez nauczyciela prowadzącego (uzasadnione przypadki),
- 10) do korzystania z biblioteki szkolnej.

### **2. Słuchacze zobowiązani są:**

- 1) znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu,
- 2) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,
- 3) dbać o dobre imię szkoły,

- 4) odnosić się z szacunkiem do prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły,
- 5) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów BHP i PPOŻ,
- 6) powiadomić organizatora kursu o zmianie adresu i innych wcześniej podanych danych osobowych,
- 7) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne oraz innych,
- 8) dbać o zdrowie i życie swoje i innych
- 9) podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 10) zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących.
- 11) na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, e-papierosów
- 12) na terenie szkoły obowiązuje zakaz wnoszenia oraz spożywania alkoholu, a także używania wszelkiego rodzaju środków odurzających.
- 13) na terenie szkoły nie wolno wnosić niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie życia, zdrowia i bezpieczeństwa swojego oraz innych osób.

Za zniszczenia i szkody wyrządzone na terenie szkoły i w innych podmiotach kształcenia odpowiadają słuchacze kursu.

## **V. TRYB SKREŚLENIA SŁUCHACZA Z LISTY**

### § 8

1. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników kursu w przypadku, gdy:

- 1) Nie podjął kursu.
- 2) Nie uzupełnił wymaganej dokumentacji.
- 3) Opuścił więcej niż 50% obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

O skreślenie z listy słuchaczy kursu wnioskuje opiekun kursu.

Skreślenia dokonuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół – CKZiU.

## **VI. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI**

### § 9

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
2. Prowadzący zajęcia mają prawo zgłaszania do opiekuna kursu wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.

## **VII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA KURSU**

### § 10

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



## **VIII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA KURSU**

### § 11

1. Kierownikiem kursu jest dyrektor placówki.
2. Kierownik kursu ma obowiązek nadzorowania przebiegu, poziomu i sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych.

## **IX. SPOSÓB UZYSKIWANIA ZALICZENIA**

### § 12

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy kończy się **zaliczeniem w formie egzaminu wewnętrznego** - jest to test składający się z pytań z poszczególnych przedmiotów.
2. Egzamin przeprowadzany jest na zakończenie kursu.
3. Z egzaminu sporządza się „Protokół egzaminacyjny” zawierający imiona i nazwiska zdających słuchaczy oraz liczbę uzyskanych punktów i określenie „zdał/ła” „nie zdał /ła”.
4. Na kursie nie ocenia się zachowania.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora szkoły.
6. Uczestnik kursu, który nie zdobył z egzaminu 50% punktów ma prawo do egzaminu poprawkowego.
7. Opiekun kwalifikacyjnego kursu zawodowego sporządza:
  - 1) protokół z przeprowadzonego egzaminu
  - 2) listę słuchaczy uprawnionych do otrzymania Zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Dokumenty przekazuje Dyrektorowi CKZiU.

1. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego z zakresu danej kwalifikacji. Świadectwo jako druk ścisłego zachowania podlega rejestracji.

## **X. WARUNKI I ZASADY ZWOLNIENIA SŁUCHACZY Z ZAJĘĆ OKREŚLONYCH W PROGRAMIE KURSU**

### § 13

1. Osoba podejmująca kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym posiadająca:
  - 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,
  - d) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
  - e) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
  - f) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,jest zwalniana na swój wniosek, złożony dyrektorowi, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
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 danego

semestru.

3. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny semestralnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”
4. Wpisuje się rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

#### § 14

Regulamin obowiązuje z dniem ogłoszenia.