

## REGULAMIN KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

### organizowanych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Aleksandra Świętochowskiego w Gołotczyźnie

#### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, to kurs będący pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w zakresie tej kwalifikacji.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy organizuje się i prowadzi w oparciu o przepisy:
  - 1) Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
  - 2) Ustawa Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 60.);
  - 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr. 256, poz. 2572 z późn. zm.);
  - 4) Ustawa z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010);
  - 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r., poz. 860);
  - 6) 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 r. poz. 991);
  - 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 622);
  - 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652);
  - 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391);
  - 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 373);
  - 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. 2017, poz. 1663);
  - 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. 2019, poz. 1707);
  - 13) Rozporządzenie 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 spełnić obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2012 r. poz. 857);

- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1562).

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

#### § 2

1. Podmiotem organizującym kwalifikacyjne kursy zawodowe jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Gołotczyźnie.
2. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Gołotczyźnie.
3. Zajęcia na kursie odbywają się w formie zaocznej, zgodnie z harmonogramem zajęć ustalonym przez Dyrektora.
4. Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywa się w oparciu o program nauczania dopuszczony przez Dyrektora na wniosek zespołu przedmiotowego właściwego ze względu na merytoryczny zakres kształcenia na kursie.
5. 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.
6. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi nie mniej niż 20. Zorganizowanie kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla mniejszej liczby słuchaczy wymaga zgody organu prowadzącego.
7. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Gołotczyźnie prowadząc kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnia:
  - 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami, a osobami prowadzącymi zajęcia,
  - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie,
  - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
9. Organizator kursu jest obowiązany zorganizować szkolenie dla słuchaczy lub uczestników przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa organizator kursu.
11. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może się odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
12. Dyrektor powołuje Opiekuna kursu spośród nauczycieli uczących na danym kursie. Do obowiązków Opiekuna kursu 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) zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż. i bhp obowiązującymi na terenie placówki,
  - 4) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu,
  - 5) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy na zasadach i warunkach niniejszego Regulaminu,
  - 6) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych.
13. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Gołotczyźnie przy organizacji kursów zawodowych współpracuje z:
- 1) gospodarstwami specjalistycznymi,
  - 2) zakładami i instytucjami obsługującymi rolnictwo,
  - 3) zakładami doświadczałnymi i instytutami naukowymi.

### **Obowiązki organizatora kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

#### **§3**

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kursów jest Dyrektor Zespołu Szkół Centrum kształcenia Rolniczego w Gołotczyźnie.
2. Organizator kursu zapewnia:
  - 1) kadrę dydaktyczną, posiadającą wymagane kwalifikacje,
  - 2) zapewnienie należytego poziomu nauczania na kursie,
  - 3) zapoznanie słuchaczy z regulaminem kursu oraz z harmonogramem zajęć,
  - 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia,
  - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji na kursie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
  - 7) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.

### **Kadra dydaktyczna**

#### **§ 4**

1. Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia na kursie posiada kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art.9, ust.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 60.). Kwalifikacje zawodowe kadry pedagogicznej są odpowiednie do rodzaju prowadzonego kształcenia na kursie.
2. Do obowiązków kadry pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami kursu w oparciu o program nauczania dopuszczony przez Dyrektora,
  - 2) stosowanie ustalonych w Regulaminie form zaliczania poszczególnych przedmiotów wyodrębnionych w programie nauczania,
  - 3) stosownie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania,

- 4) bieżąca ocena stopnia osiągnięcia przez słuchaczy zakładanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzenia kwalifikacji zawodowych na egzaminie zewnętrznym,
- 5) stosowanie zasad i kryteriów oceniania zgodnych z ocenianiem na kursie,
- 6) własny dobór metod i pomocy dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia oraz utrzymania ich w należytym stanie,
- 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Rekrutacja słuchaczy**

#### **§ 5**

1. Słuchaczami kursu mogą zostać osoby dorosłe (które ukończyły 18 lat);
  - 1) absolwenci wszystkich typów szkół: szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół policealnych,
  - 2) absolwenci studiów wyższych,
  - 3) osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie, chcące nabyć lub zaktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe,
  - 4) wyjątkowe przypadki, w jakich osoba, ukończyła gimnazjum lub szkołę podstawową, a nie ukończyła 18 roku życia może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy określa rozporządzenie MEN w sprawie przypadków, w jakich do publicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum lub szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczestniczenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
  - 5) zgodnie z ww. rozporządzeniem obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy może spełniać osoba, która ukończyła gimnazjum, szkołę podstawową oraz:
    - a) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy,
    - b) lub przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub w schronisku dla nieletnich.
2. Warunkiem uczestnictwa w kwalifikacyjnym kursie jest zgłoszenie na kurs dostarczone w formie pisemnej na formularzu zgłoszeniowym oraz dostarczenie wymaganej dokumentacji do Organizatora kursu:
  - 1) deklaracja uczestnictwa zawierająca dane osobowe niezbędne do zgłoszenia uczestników kursu do OKE (14 dni od rozpoczęcia kursu), zgodę na przetwarzanie danych osobowych, potwierdzenie zapoznania się z regulaminem kursu,
  - 2) zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie,
  - 3) profil kierowcy kat. T lub kserokopie prawa jazdy poświadczającą posiadanie uprawnień kat. T lub B+E.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Prawa i obowiązki słuchacza**

#### **§ 6**

1. Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z Regulaminem organizacji kursów, wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z programu nauczania, zasadami oceniania, formą zaliczenia i harmonogramem zajęć na kursie,
  - 2) pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia na kursie zgodnie z programem nauczania,
  - 3) oceny postępów w nauce zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie,
  - 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności,
  - 5) przedstawiania swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia na kursie,
2. Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać regulaminu kursu,
  - 2) uczestniczyć na zajęciach zgodnie z harmonogramem kursu,
  - 3) uzyskać oceny końcowe z poszczególnych przedmiotów kursu zgodnie z Regulaminem i ustaleniami dokonanymi z kadrą dydaktyczną,
  - 4) okazywać szacunek innym słuchaczom i kadrze pedagogicznej, dbać o kulturę osobista,
  - 5) szanować mienie Organizatora i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
  - 6) przestrzegać przepisów bhp podczas zajęć i przerw.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Dokumentacja przebiegu nauczania**

#### **§ 7**

1. Organizator kursu prowadzi dokumentację kształcenia.
2. Dokumentacja obejmuje:
  - 1) program nauczania,
  - 2) dziennik zajęć,
  - 3) harmonogram zajęć,
  - 4) protokoły z przeprowadzonego zaliczenia,
  - 5) zaświadczenia ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632).
  - 6) ewidencję wydanych zaświadczeń.
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursu i wpisuje się:
  - a) imiona i nazwiska słuchaczy kursu,
  - b) liczbę godzin zajęć,
  - c) tematy zajęć i oceny.
4. Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli powołanych przez Dyrektora ZSCKR do przeprowadzenia zaliczenia na kursie,
  - 2) termin zaliczenia,

- 3) imiona i nazwiska słuchaczy przystępujących do zaliczenia,
- 4) wynik zaliczenia poszczególnych słuchaczy oraz ocenę ostateczną,
- 5) podpisy nauczycieli przeprowadzających zaliczenie,
- 6) do protokołu dołącza się pisemne prace 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) datę odbioru zaświadczenia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Kryteria i zasady oceniania**

#### **§ 9**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza, polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanej na kursie.
2. Na kursie obowiązuje system ocenienia określony niniejszym Regulaminem, obejmujący zasady i tryb uzyskiwania ocen:
  - 1) semestralnych i końcowych ocen z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) oceny ostatecznej ustalonej przez nauczycieli powołanych przez Dyrektora do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
3. Oceny semestralne i końcowe z poszczególnych przedmiotów oraz ocenę ostateczną ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - 1) celujący 6 – cel,
  - 2) bardzo dobry 5 – bdb,
  - 3) dobry 4 – db,
  - 4) dostateczny 3 – dst,
  - 5) dopuszczający 2 – dp,
  - 6) niedostateczny 1 - ndst.
4. Przeliczenia liczby punktów uzyskanych ze sprawdzianu na kursie na stopnie dokonuje się w następujący sposób:
  - a) celujący (6) – od 91 % do 100 % punktów,
  - b) bardzo dobry (5) – od 75% do 90% punktów,
  - c) dobry (4)– od 61% do 74% punktów,
  - d) dostateczny (3) – od 51% do 60% punktów,
  - e) dopuszczający (2) - od 30% do 50% punktów,
  - f) niedostateczny (1) – poniżej 30% punktów.
5. Ocenę semestralną i końcową z przedmiotu ustala nauczyciel po przeprowadzeniu testu (sprawdzianu) w formie pisemnej lub praktycznej z całego zakresu materiału danego przedmiotu. Dopuszcza się sposób cząstkowego sprawdzania wiedzy poprzez testy i sprawdziany w ciągu trwania kursu.
6. Ocenę ostateczną ustalają nauczyciele powołani przez Dyrektora do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.

7. Oceny semestralne i końcowe wpisywane są do dziennika zajęć, natomiast ocena ostateczna wpisana jest do protokołu z przeprowadzonego zaliczenia.
8. Oceny semestralne, końcowe i ocenę ostateczną ustala się biorąc pod uwagę:
  - 1) zapamiętanie wiadomości (znajomość faktów, znajomość terminologii, umiejętność użycia algorytmów),
  - 2) rozumienie wiadomości (znajomość pojęć, reguł, zasad, umiejętność śledzenia rozumowania, umiejętność odczytania i zinterpretowania problemu),
  - 3) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych (rozwiązywanie zadań schematycznych, dokonywanie porównań, analizowanie danych),
  - 4) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych (rozwiązywanie zadań nieschematycznych, wykrywanie zależności, dokonywanie i uzasadnianie uogólnień),
  - 5) umiejętność wykonywania zadań zawodowych określonych w kwalifikacji.
9. Prace kontrolne oraz prace z egzaminu sprawdzającego są udostępniane do wglądu.
10. Oceny są jawne dla słuchacza i na jego prośbę ocena powinna być uzasadniona.
11. Słuchacz ma możliwość poprawienia oceny negatywnej z pracy kontrolnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
12. Słuchacz nieobecny w dniu ustalania przez nauczyciela oceny końcowej z zajęć ma obowiązek ustalić z nauczycielem indywidualny termin zaliczenia i w ciągu 2 tygodni uzyskać ocenę końcową.
13. Oceny klasyfikacyjne ustalane są na koniec każdego semestru i stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy albo dopuszczenie do egzaminów zaliczeniowych.
14. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników kursu w przypadku:
  - 1) niepodjęcia kursu w terminie 14 dni od jego rozpoczęcia;
  - 2) nieuzyskania zaliczeń z obowiązkowych zajęć w planie kursu,
  - 3) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów;
  - 4) braku regularnego i aktywnego uczestnictwa na kursie,
  - 5) rażącego łamania obowiązków słuchacza.
15. Słuchacz nieobecny w dniu ustalania przez nauczyciela oceny końcowej z zajęć ma obowiązek ustalić z nauczycielem indywidualny termin zaliczenia i w ciągu 2 tygodni uzyskać ocenę końcową.
16. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie uzyskał oceny semestralnej lub końcowej w ustalonym terminie, nie otrzymuje oceny, natomiast traktuje się to na równi z oceną niedostateczną z przedmiotu.
17. Słuchacz w przypadku uzyskania oceny negatywnej z jednego przedmiotu ma prawo kontynuować zajęcia w kolejnym okresie oceniana, jednakże niezaliczony przedmiot ma obowiązek zdać, w terminie poprawkowym wyznaczonym przez Dyrektora.
18. Egzaminy poprawkowe z przedmiotów mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
19. Słuchacze warunkowo przyjęci na semestry wyższe zdają wyznaczone egzaminy.
20. Egzaminy sprawdzające mogą być przeprowadzane w formie pisemnej z zastrzeżeniem, że egzamin sprawdzający z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
21. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie posiadający:
  - 1) dyplom zawodowy lub inny równorzędny,
  - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
  - 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
  - 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
  - 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
  - 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,

- 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
  - 8) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
  - 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, może być zwolniony, na swój wniosek złożony do Dyrektora z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.
23. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast ocen wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” w dzienniku kursu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Forma zaliczenia kursu**

#### § 10.

1. Podstawą uzyskania zaliczenia kursu jest egzamin zaliczeniowy tzw. próbny egzamin zawodowy: pisemny z teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz egzamin zaliczeniowy praktyczny z praktycznej nauki zawodu.
2. Zaliczenie kursu odbywa się w formie egzaminu składającego się z dwóch częściach:
  - a) egzamin pisemny z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma postać testu jednokrotnego wyboru, trwający 60 minut lub zgodnie z wytycznymi CKE.
  - b) egzamin praktyczny (zadanie praktyczne w formie zgodnej z formą zadania praktycznego na egzaminie potwierdzającym kwalifikację w zawodzie), trwający 180 minut lub zgodnie z wytycznymi CKE.
3. Do egzaminu zaliczeniowego dopuszcza się słuchacza, który regularnie i aktywnie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych programem kursu i uzyskał pozytywne oceny końcowe z poszczególnych przedmiotów.
4. Zadania do przeprowadzenia zaliczenia przygotowują nauczyciele powołani przez Dyrektora do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.
5. Prace egzaminacyjne sprawdzają:
  - a) test - nauczyciele uczący przedmiotów w zakresie kształcenia teoretycznego,
  - b) zadanie praktyczne - nauczyciele uczący przedmiotów w zakresie praktycznej nauki zawodu.
6. Słuchacz zdał egzamin zaliczeniowy pisemny jeżeli uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania.
7. Słuchacz zdał egzamin zaliczeniowy praktyczny jeżeli uzyskał co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
8. Dyrektor wskazuje przewodniczącego zespołu przeprowadzającego zaliczenie. Przewodniczący (opiekun kursu) kieruje pracą zespołu i jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg zaliczenia oraz sporządzenie protokołu z zaliczenia.
9. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne z części pisemnej oraz prace egzaminacyjne z części praktycznej lub zwięzły opis odpowiedzi słuchacza z części praktycznej, której rezultatem nie jest dokumentacja.
10. Egzamin zaliczeniowy pisemny przeprowadza się na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu.
11. Egzamin zaliczeniowy z zajęć praktycznych przeprowadza się w ostatnim dniu zajęć praktycznych.



12. W ciągu jednego dnia nie może być przeprowadzonych więcej niż dwa egzaminy zaliczeniowe.
13. Słuchacz, który uzyskał zaliczenie kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

#### §11.

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.

#### §12.

1. Jeśli słuchacz nie uzyskał zaliczenia ma prawo przystąpić do zaliczenia poprawkowego w ustalonym przez Dyrektora ZSCKR.
2. Zaliczenie poprawkowe odbywa się na zasadach określonych w § 10.

### ROZDZIAŁ VIII

#### Postanowienia końcowe

#### § 13

1. Regulamin jest dostępny dla słuchaczy na stronie internetowej i sekretariacie szkoły.
2. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej. O każdej zmianie Regulaminu słuchacze zostaną powiadomieni przez Dyrektora ZSCKR.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY

*M. Rutkowski*  
mgr Marek Rutkowski

*27.10.2020 r.*