

**ZESPÓŁ SZKÓŁ LEŚNYCH
im. inż. Jana Kloski
w Goraju**

**REGULAMIN
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**

Kwalifikacja LES.02
Gospodarowanie zasobami leśnymi

w zawodzie

**TECHNIK LEŚNIK
SYMBOL CYFROWY ZAWODU 314301**

§ 1. Podstawy prawne kształcenia zawodowego.

1. Zagadnienia dotyczące kształcenia w formach pozaszkolnych, w tym na kwalifikacyjnych kursach zawodowych zawarte są w następujących aktach prawnych:

- 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2020, poz.1327);
- 2) ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2020, poz. 910)
- 3) rozporządzenie MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z dnia 13 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2016, poz. 2094);
- 4) rozporządzenie MEN 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. 2019, poz. 991, ze zm.);
- 5) rozporządzenie MEN 19 marca 2019 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019, poz. 652).

§ 2. Uzyskanie kwalifikacji zawodowych.

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy jest formą kształcenia pozaszkolnego i prowadzony według programu nauczania, obejmującego efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie: technik leśnik (314301).

2. Kurs kończy się egzaminem końcowym przeprowadzanym przez Szkołę.

3. Słuchaczowi, który zdał egzamin końcowy, Szkoła wydaje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

4. Ukończenie kursu uprawnia do przystąpienia do egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, w zakresie kwalifikacji LES.02.

5. Słuchacz, który zdał egzamin zawodowy w kwalifikacji LES.02 otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej, wydawany przez Okręgową Komisję Kwalifikacyjną.

6. Osoba, która posiada certyfikat kwalifikacji zawodowej w kwalifikacji LES.02 oraz posiada poziom wykształcenia co najmniej średni otrzymuje Dyplom Zawodowy w zawodzie: technik leśnik oraz Europass – Supplement do Dyplomu Zawodowego, wydawany przez Okręgową Komisję Kwalifikacyjną.

7. Supplement stanowi uzupełnienie informacji zawartych w Dyplomie i ma za zadanie lepsze ich zrozumienie przez pracodawców i instytucje zagraniczne.

§ 3. Rekrutacja.

1. Rekrutacja słuchaczy jest prowadzona przez Zespół Szkół Leśnych im. inż. Jana Kloski w Goraju, na podstawie zgody Organu prowadzącego Szkołę.

2. Osoby chcące rozpocząć kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym składają na adres Szkoły wnioski o przyjęcie oraz dołączają świadectwo ukończenia szkoły średniej.

3. Rekrutacja trwa do końca sierpnia.

§ 4. Organizacja kształcenia.

1. Za przebieg i organizację kursu odpowiedzialny jest organizator kształcenia, tj. Dyrektor Zespołu Szkół Leśnych im. inż. Jana Kloski w Goraju.

2. Dyrektor powołuje Kierownika Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, zwanego dalej Kierownikiem Kursu, który pełni rolę opiekuna słuchaczy.

3. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy trwa 2 lata.

4. Termin zakończenia kursu umożliwia słuchaczom przystąpienie do egzaminu zawodowego, o którym mowa w pkt. II. 4. w tym samym roku szkolnym, w którym kończy się kurs.

5. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest organizowany w trybie zaocznym.

6. Zajęcia odbywają się w weekendy, w okresach zajęć dydaktycznych prowadzonych przez Szkołę.

7. Kształcenie realizowane jest w oparciu o przedmiotowy plan nauczania.

8. Programy nauczania przedmiotów obejmują efekty kształcenia podstawy programowej kształcenia w zawodzie: technik leśnik.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym dokumentują przebieg zajęć w dziennikach zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu, dokonując wpisów dotyczących tematyki zajęć oraz frekwencji słuchaczy na tych zajęciach.

10. W trakcie kursu słuchacz zobowiązany jest do odbycia 8 tygodni praktyk zawodowych.

11. Praktyka zawodowa odbywa się w nadleśnictwie wskazanym przez słuchacza, na podstawie umowy między organizatorem kursu, słuchaczem i nadleśnictwem.

12. Odbycie praktyki dokumentowane jest zaświadczeniem wystawianym przez nadleśniczego lub upoważnioną przez niego osobę.

13. Słuchacze na czas praktyk podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 5. Sposób uzyskiwania zaliczenia.

1. Słuchacz zobowiązany jest do zaliczenia wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania.

2. Zaliczenia przedmiotów dokonują nauczyciele, na podstawie:

- 1) obecności w wymiarze co najmniej 50% (słuchacz nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności),
- 2) wykonania zadań zleconych przez nauczyciela, uzgodnionych z Kierownikiem Kursu, np.: wykonanie zbiorów z natury.

3. Po realizacji wszystkich godzin z danego przedmiotu nauczyciel prowadzący ten przedmiot w formie pisemnej przekazuje Kierownikowi Kursu wykaz słuchaczy, którzy zaliczyli dany przedmiot.

4. Zaliczenia praktyk zawodowych dokonuje Kierownik Kursu na podstawie zaświadczenia potwierdzającego realizację programu praktyki.

5. Kierownik Kursu na podstawie otrzymanych wykazów od nauczycieli oraz zaświadczeń o odbyciu praktyk sporządza listę słuchaczy uprawnionych do przystąpienia do egzaminu końcowego i przekazuje ją Dyrektorowi.

§ 6. Egzamin końcowy.

1. Egzamin końcowy jest przeprowadzany przez komisję egzaminacyjną powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Leśnych im. inż. Jana Kloski w Goraju. Komisję stanowią nauczyciele przedmiotów objętych planem nauczania.

2. Egzamin końcowy ma formę testu pisemnego, obejmującego zadania ze wszystkich przedmiotów wyodrębnionych w planie nauczania. Zadania przygotowują nauczyciele prowadzący dane zajęcia.

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu końcowego odpowiada Kierownik Kursu.

4. Słuchacz zdaje egzamin końcowy, jeżeli uzyska z testu co najmniej 40% punktów możliwych do zdobycia.

5. Kierownik Kursu przekazuje Dyrektorowi protokół z przeprowadzonego egzaminu.

6. Słuchacz, który zdał egzamin końcowy otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego z zakresu kwalifikacji LES.02.

§ 7. Prawa i obowiązki słuchacza.

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) uzyskania pełnej informacji dotyczącej organizacji kursu;
- 2) otrzymania (na początku zajęć) programu kursu, harmonogramu zajęć, skierowania na praktykę zawodową;
- 3) konsultacji z Kierownikiem Kursu;
- 4) systematycznego uzupełniania wiedzy;
- 5) korzystania z materiałów dydaktycznych udostępnianych przez nauczycieli;
- 6) nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu w wymiarze do 50 % liczby godzin tego przedmiotu;
- 7) możliwości zdawania egzaminu końcowego w innym terminie niż wyznaczony przez organizatora kursu (na podstawie wniosku słuchacza do organizatora kursu wraz z podaniem przyczyny);
- 8) ponownego przystąpienia do egzaminu końcowego (na podstawie wniosku słuchacza do organizatora kursu);
- 9) wyrażania opinii o organizacji kursu.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegania przepisów BHP i regulaminów porządkowych Szkoły;
- 2) zapoznania się i przestrzegania regulaminu Kursu, harmonogramu zajęć oraz zasad jego realizacji;
- 3) punktualnego uczęszczania na zajęcia zgodnie z harmonogramem;
- 4) postępowania zgodnego z zasadami etyki;
- 5) troski o bezpieczeństwo własne i pozostałych słuchaczy;
- 6) szanowania powierzonego mienia;
- 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego i poszanowania godności człowieka.

§ 8. Kierownik kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

1. Obowiązki Kierownika Kursu:

- 1) opracowanie programu Kursu;
- 2) wykonywanie czynności związanych z rekrutacją i ewidencją słuchaczy;
- 3) przygotowywanie dokumentacji wymaganej do zgłaszania kursu w OKE oraz wykonywanie innych zadań koniecznych dla realizacji Kursu związanych ze współpracą z OKE;
- 4) zapoznanie słuchaczy z programem i organizacją Kursu;
- 5) opracowywanie harmonogramów zjazdów;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu Kursu;
- 7) monitorowanie realizacji podstawy programowej Kursu;
- 8) ewidencjonowanie słuchaczy, którzy ukończyli Kurs;
- 9) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu końcowego;
- 10) udzielanie słuchaczom niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu problemów;
- 11) zbieranie i analizowanie opinii słuchaczy o przebiegu Kursu;
- 12) przygotowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących organizacji i przebiegu Kursu;
- 13) dokonywanie bieżącej analizy przepisów prawa dotyczących organizacji i przebiegu Kursu.

2. Kierownik Kursu ma prawo używać pieczętki imiennej i posługiwać się nią w zakresie sporządzania dokumentacji i prowadzenia korespondencji związanej z realizacją Kursu.

3. Kierownik Kursu w zakresie wykonywania obowiązków współpracuje z Dyrektorem Szkoły.